



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Zusatz zu den Vertragsvereinbarungen für Kursleitertätigkeit

in der **Fassung vom Juni 2024 -Version 1**

Die folgenden Dokumente habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

- Allgemeine Vertragsbestimmungen
- Informationen zur Datenverarbeitung gemäß DSGVO Artikel 13 und 14
- Leitfaden für Kursleiter (m/w/d) zum neuen Datenschutzrecht
- Hausordnung
- Merkblatt für Kursleiter (m/w/d)
- Sicherheitskonzept
- Brandschutzordnung Teil A und B

Weiden, 23.03.2026



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Allgemeine Vertragsbestimmungen - für den Einsatz freiberuflicher Lehrkräfte -

an

der Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
nachfolgend **vhs** genannt

und

der Zetrum für regionale Bildung gGmbH
nachfolgend **zrb** genannt

in der **Fassung vom Juni 2024 -Version 1**

Herausgeber

vhs Weiden-Neustadt gGmbH
Luitpoldstr. 24
92637 Weiden

Zentrum für regionale Bildung gGmbH
Luitpoldstr. 24
92637 Weiden

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltung dieser Allgemeinen Vertragsbestimmungen.....	2
2.	Vertragsstatus der Lehrkraft.....	2
3.	Hinweis zur Rentenversicherungs- und Steuerpflicht	2
4.	Inhalt des Lehrauftrages / keine Weisungsgebundenheit	2
5.	Zeitlicher Umfang und zeitliche Lage der Lehrveranstaltung	2
6.	Räumlichkeiten	2
7.	Verhinderung / keine Nachholungs- und Vertretungsverpflichtungen	3
8.	Rechteeinräumung und Garantie	3
9.	Vergütung und Abrechnung.....	3
10.	Keine Ansprüche auf Nebenleistungen.....	4
11.	Laufzeit und Kündigung des Lehrauftrages.....	4
12.	Widerruf einzelner Module	4
13.	Aufschiebend bedingt abgeschlossene Lehraufträge	4
14.	Haftung	4
15.	Keine Wettbewerbsbeschränkungen.....	4
16.	Vertraulichkeit und Datenschutz	4
17.	Sonstige Bestimmungen	4
18.	Erfüllungsort und Gerichtsstand.....	5

1. Geltung dieser Allgemeinen Vertragsbestimmungen

Diese Allgemeinen Vertragsbestimmungen gelten, sofern und soweit sich die vhs und die freiberufliche Lehrkraft (nachfolgend "**Lehrkraft**") hierauf bei Abschluss eines Lehrauftrages verständigen.

2. Vertragsstatus der Lehrkraft

- (1) Das Vertragsverhältnis ist als freies Dienstverhältnis i.S.d. §§ 611 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) anzusehen.
- (2) Bei der Tätigkeit der Lehrkraft handelt es sich um eine selbstständige Tätigkeit.
- (3) Es wird weder ein Arbeitsverhältnis noch ein Beschäftigungsverhältnis begründet.
- (4) Die vhs/zrb ist damit nicht verpflichtet, etwaige Lohnsteuer einzubehalten und/oder Sozialabgaben abzuführen.

3. Hinweis zur Rentenversicherungs- und Steuerpflicht

- (1) Die Lehrkraft wird darauf hingewiesen, dass nach § 2 Satz 1 Nr. 1 des SGB VI auch im Falle der sozialversicherungsrechtlichen Selbständigkeit eine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung besteht, soweit die Lehrkraft nicht Mitglied in der Künstlersozialversicherung ist oder sonstige Befreiungstatbestände vorliegen. Die Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung sind von der selbstständigen Lehrkraft selbst zu tragen (§ 169 Nr. 1 SGB VI). Eine Haftung der vhs/zrb ist ausgeschlossen.
- (2) Der Lehrkraft ist bekannt, dass sie gemäß § 138 Abgabenordnung (AO) ihre Tätigkeit bei ihrem Finanzamt anzumelden hat und ihre Einkünfte aus dem Lehrauftrag als Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit bei ihrer Einkommensteuer anzugeben hat. Die vhs/zrb behält sich vor, ggf. die von der Lehrkraft in Rechnung gestellte Vergütung dem Finanzamt zur Kenntnis zu bringen.

4. Inhalt des Lehrauftrages / keine Weisungsgebundenheit

- (1) Der Inhalt des Lehrauftrages ergibt sich aus den näheren Bestimmungen des Lehrauftrages.
- (2) Die vhs/zrb ist nicht berechtigt, den Gegenstand des Lehrauftrages einseitig abzuändern und/oder durch einseitige Weisung näher zu spezifizieren. Die Lehrkraft wird weisungsunabhängig tätig.
- (3) Die Lehrkraft ist in der inhaltlichen und insbesondere in der pädagogischen / methodischdidaktischen Gestaltung ihres Unterrichts sowie bei der Auswahl der Lehrmaterialien frei. Sofern Lehrpläne oder Richtlinien o. Ä. für den Unterricht vereinbart werden, sind diese jeweils nur „als Grundlage“ anzusehen, engen den Gestaltungsspielraum der Lehrkraft aber nicht ein. Die Lehrkraft bleibt in der Gestaltung des Unterrichts frei.
- (4) Die Lehrkraft wird die übernommene Lehrtätigkeit selbst ausüben oder im Falle einer Verhinderung diese – soweit der jeweilige Lehrauftrag dies gestattet – durch eigene geeignete Mitarbeiter:innen, soweit sie deren fachliche Qualifikation sicherstellt und diesen gleichlautende Verpflichtungen aufgrund des jeweiligen Lehrauftrages unter Einbeziehung dieser Allgemeinen Vertragsbestimmungen auferlegt hat, ausführen lassen.

5. Zeitlicher Umfang und zeitliche Lage der Lehrveranstaltung

- (1) Der zeitliche Umfang des Lehrauftrages – i.d.R. ausgedrückt in Unterrichtseinheiten – sowie die zeitliche Lage der Unterrichtseinheiten werden einvernehmlich festgelegt und im Lehrauftrag vereinbart.
- (2) Die Lehrkraft ist berechtigt, während des laufenden vhs/zrb-Semesters unter Wahrung einer angemessenen Ankündigungsfrist schriftlich eine Anpassung der zeitlichen Lage der Unterrichtszeiten zu verlangen. Die vhs/zrb hat einem derartigen Verlangen nachzukommen, wenn diesem keine organisatorischen Gründe entgegenstehen.
- (3) Die vhs/zrb ist nicht berechtigt, den im Lehrauftrag vereinbarten zeitlichen Umfang und/oder die zeitliche Lage der Lehrveranstaltung einseitig zu ändern, es sei denn, die Lehrkraft stimmt dem explizit zu oder dies ist aus dringenden betrieblichen Gründen der vhs/zrb zwingend erforderlich.

6. Räumlichkeiten

- (1) Die vhs/zrb stellt auf ihre Kosten die Unterrichtsräumlichkeiten zur Verfügung.
- (2) Der Ort des Unterrichts, d.h. zumindest die Adresse des Unterrichtsgebäudes, ergibt sich aus dem Lehrauftrag.
- (3) Die vhs/zrb ist nicht berechtigt, der Lehrkraft einseitig einen anderen als vertraglich vereinbarten Unterrichtsort zuzuweisen, es sei denn, dieser befindet sich in unmittelbarer Nähe zu dem im Lehrauftrag vereinbarten Ort oder die Lehrkraft stimmt dem explizit zu.
- (4) Die vhs/zrb gewährt der Lehrkraft für den Zeitraum der Lehrveranstaltungen Zutritt zur Nutzung der Unterrichtsräumlichkeiten und zu einem gesonderten Pausenraum – Dies ist Teil der Gegenleistung der vhs/zrb.

- (5) Neben der Nutzung der Unterrichtsräumlichkeiten und des Pausenraumes ist die Lehrkraft nicht berechtigt, die Infrastruktur der vhs/zrb zu nutzen.
- (6) Die Lehrkraft ist nicht in die Organisationsstruktur der vhs/zrb eingebunden.
- (7) Etwaige überlassene Gegenstände, Unterlagen sowie Kopien und Dateien wird die Lehrkraft bei Beendigung des Lehrauftrages unaufgefordert an die vhs/zrb zurückgeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.

7. Verhinderung / keine Nachholungs- und Vertretungsverpflichtungen

- (1) Wenn die Lehrkraft ihre Leistung nicht erbringen kann und diese auch nicht durch ein:e Mitarbeiter:in der Lehrkraft erbracht werden kann, ist dies der vhs/zrb rechtzeitig anzuzeigen.
- (2) Der vhs/zrb steht es in diesem Falle frei, eine andere Lehrkraft zu bitten, die durch die Verhinderung entfallende/n Unterrichtseinheit/en zu übernehmen.
- (3) Die Lehrkraft ist nicht verpflichtet, ausgefallene Unterrichtseinheiten nachzuholen, wird sich aber zumindest nach besten Kräften bemühen, eigenständig in Abstimmung mit der vhs/zrb Nachholtermine zu organisieren oder gemäß Ziffer 4 Abs. 4 dieser Allgemeinen Vertragsbestimmungen in Abstimmung mit der vhs/zrb eine Vertretungskraft zu stellen.
- (4) Ferner ist die Lehrkraft nicht verpflichtet, als Vertretung für eine andere verhinderte Lehrkraft tätig zu werden.

8. Rechteeinräumung und Garantie

- (1) Die Lehrkraft räumt der vhs/zrb an sämtlichen während und für die Zwecke ihres Lehrauftrages erstellten und/oder verwendeten Kursausschreibungen und/oder Kursbeschreibungen, einschließlich der dazugehörigen Bildmaterialien (nachfolgend "Werke") ein einfaches, räumlich und zeitlich unbeschränktes sowie übertragbares Nutzungsrecht ein. Diese Rechteeinräumung beinhaltet insbesondere das Recht,
 - a) die Werke ganz oder zum Teil in beliebiger gedruckter Form und in beliebiger digitaler Form zu vervielfältigen und zu verbreiten (Rechte gem. §§ 16, 17 UrhG); von der Volkshochschule zur Verfügung gestellte Unterlagen und Materialien während der Dauer und nach Ende dieses Vertrags außerhalb dieser vertraglichen Verpflichtung nicht zu verwenden,
 - b) die Werke ganz oder zum Teil auf beliebigen Datenträgern zu speichern (Recht gem. § 16 UrhG);
 - c) die Werke ganz oder zum Teil über Internet-Angebote oder sonstige Computernetzwerke (einschließlich Websites, Smartphone-Apps und Social Media-Plattformen) öffentlich zugänglich zu machen (Recht gem. § 19 a UrhG);
 - d) die Werke ganz oder zum Teil zu bearbeiten, insbesondere durch Einfügung von Zusätzen, Kürzungen, Änderungen oder Umgestaltungen (Recht gem. § 23 UrhG).
- (2) Die Lehrkraft garantiert, dass es ihr möglich ist, die in Ziffer 8 (1) genannten Nutzungsrechte wirksam einzuräumen. Die Lehrkraft garantiert außerdem, dass die vhs/zrb durch die vertragsgemäße Nutzung der Werke keine Rechte Dritter (insb. Urheber-, Werktitel- und Persönlichkeitsrechte) verletzt. Erlangt die Lehrkraft von einer Beeinträchtigung der übertragenen Nutzungsrechte durch Rechte Dritte Kenntnis, hat die Lehrkraft die vhs/zrb hierüber unverzüglich zu informieren.
- (3) Der Vergütungsanspruch der Lehrkraft für die Rechteeinräumung nach Ziff. 8 (1) ist mit Zahlung der Vergütung nach Ziff. 9. (1) durch die vhs/zrb an die Lehrkraft abgegolten.

9. Vergütung und Abrechnung

- (1) Die zwischen den Vertragsparteien individuell ausgehandelte Vergütung je Unterrichtseinheit ergibt sich aus dem Lehrauftrag.
- (2) Gleiches gilt für den Abrechnungsrhythmus (z.B. monatlich, vierteljährlich bzw. zum Ende der Lehrveranstaltung).
- (3) Die vereinbarte Vergütung versteht sich jeweils als von der vhs/zrb zu zahlende Vergütung (einschließlich etwaiger Umsatzsteuer).
- (4) Es wird jeweils nur die tatsächlich erbrachte Unterrichtszeit vergütet. Ausgefallene Unterrichtseinheiten werden nur dann vergütet, wenn der Unterricht aus Gründen ausfällt, welche alleine die vhs/zrb zu vertreten hat.
- (5) Auslagen, wie Fahrtkosten, Kopierkosten oder Kosten für sonstiges Lehrmaterial, sind mit der Vergütung abgegolten und werden von der vhs/zrb nicht gesondert erstattet. Etwas anderes gilt nur, sofern dies im Lehrauftrag explizit vereinbart wird.
- (6) Die Lehrkraft verpflichtet sich, den jeweils im Lehrauftrag vereinbarten Abrechnungsrhythmus einzuhalten. Grundsätzlich hat die Lehrkraft förmliche Rechnungen zu erstellen.

10. Keine Ansprüche auf Nebenleistungen

Ansprüche auf Nebenleistungen sowie auf eine Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall bestehen nicht. Ein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht nur für den Fall, dass die Voraussetzungen für den Status einer arbeitnehmerähnlichen Person vorliegen.

11. Laufzeit und Kündigung des Lehrauftrages

- (1) Der Lehrauftrag gilt für die Dauer der im Lehrauftrag festgelegten konkreten Lehrveranstaltung. Er endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Beendigung der im Lehrauftrag festgelegten Lehrveranstaltung.
- (2) Unbeschadet dessen kann der Lehrauftrag von beiden Vertragsparteien jederzeit mit einer Frist von jeweils sechs (6) Wochen zum Ende eines Kalendermonats ordentlich gekündigt werden.
- (3) Unbeschadet des Absatzes 1 kann ein Lehrauftrag, der aus mehreren Modulen besteht, von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von jeweils vier (4) Wochen zum Beginn eines Moduls ordentlich gekündigt werden.
- (4) Das beiderseitige Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund (§ 626 BGB) bleibt jeweils unberührt.
- (5) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

12. Widerruf einzelner Module

Sollte im Rahmen eines Kurses mit mehreren Modulen für eines oder mehrere der Module die in Ziff. II des Lehrauftrags vorgeschriebene Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden, so behält sich die VHS/ZRB vor, den Lehrauftrag im Umfang dieses Moduls / dieser Module bis zu vier (4) Wochen vor Beginn des jeweiligen Moduls zu widerrufen. Im Übrigen bleibt der Lehrauftrag unverändert bestehen.

13. Aufschiebend bedingt abgeschlossene Lehraufträge

Sofern der Lehrauftrag aufschiebend bedingt gemäß § 158 Abs. 1 BGB abgeschlossen wird, kommt er nur dann rechtsverbindlich zustande, sofern sich innerhalb der im Lehrauftrag bestimmten Anmeldefrist für die Lehrveranstaltung eine im Lehrauftrag näher bestimmte Mindestanzahl von Kursteilnehmenden angemeldet hat. Wird diese Mindestanzahl von Kursteilnehmenden nicht erreicht, ist der Lehrauftrag als gegenstandslos anzusehen. Die Lehrkraft hat in diesem Fall mangels wirksamen Lehrauftrages insbesondere keinen Vergütungsanspruch.

14. Haftung

Die Haftung der vhs/zrb für Schäden jedweder Art, soweit es sich nicht um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt, gleich aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf die Fälle beschränkt, in denen der vhs/zrb Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

15. Keine Wettbewerbsbeschränkungen

Die Lehrkraft unterliegt keinen Wettbewerbsbeschränkungen. Es steht ihr insbesondere frei, auch für andere Bildungseinrichtungen Lehrtätigkeiten zu verrichten.

16. Vertraulichkeit und Datenschutz

- (1) Die Lehrkraft verpflichtet sich, über die ihr im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die vhs/zrb zur Kenntnis gelangten Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse und sonstige vertrauliche Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren, und zwar auch über die Beendigung des Lehrauftrages hinaus. Die vhs/zrb wird die Lehrkraft von dieser Verschwiegenheitspflicht entbinden, wenn und soweit sie gesetzlich zur Offenlegung der jeweiligen Informationen verpflichtet ist.
- (2) Die Lehrkraft verpflichtet sich, im Rahmen ihrer Tätigkeiten für die vhs/zrb die jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Die Lehrkraft darf Daten von Teilnehmenden nicht für eigene Zwecke nutzen oder die ihr zur Kenntnis gelangten Daten an Dritte weitergeben. Eine gesonderte Datenschutzerklärung ist jeweils Bestandteil des Lehrauftrages und gesondert zu unterschreiben.

17. Sonstige Bestimmungen

Die Lehrkraft verpflichtet sich,

- a) sich während der Lehrtätigkeit nicht parteipolitisch zu betätigen,
- b) etwaige von der Volkshochschule kurzzeitig überlassende Unterlagen und Materialien während der Dauer und nach Ende dieses Vertrags außerhalb dieser vertraglichen Verpflichtung nicht zu verwenden,

- c) während der Lehrtätigkeit Kursunterlagen und andere Materialien nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Volkshochschule an Kursteilnehmende zu verkaufen,
- d) Schadensfälle und Unfälle unverzüglich der vhs/zrb zu melden,
- e) Benachteiligungen / Diskriminierungen von Kursteilnehmenden der vhs/zrb wegen der ethnischen Herkunft oder des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, des Alters, einer Behinderung und der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen,
- f) bei Verwendung von Materialien, Unterlagen und Konzepten Dritter, die Urheberrechtsfragen geklärt zu haben und ggf. über die notwendigen Lizenzen bzw. Rechte zu verfügen,
- g) dass er/sie die in § 3.26 des Einkommen-steuergesetzes genannten steuerfreien Einnahmen (sog. Übungsleiterpauschale) in vollem Umfang für das aus diesem Vertrag zu zahlende Honorar beanspruchen wird. Sollte er/sie solche Einnahmen in diesem Kalenderjahr auch bei anderen Auftraggebern erzielen, teilt er/sie eine andere Verwendung der Übungsleiterpauschale bis spätestens 31.3. des nächsten Jahres der vhs/zrb mit.

18. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand bezüglich des Lehrauftrages sind der Sitz der vhs/zrb.



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Informationen zur Datenverarbeitung gemäß DSGVO Artikel 13 und 14

Name und Kontakt der verantwortlichen Stelle

Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH

Luitpoldstr. 24
92637 Weiden

Kontakt des Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stelle

Norbert Meißner
EDV-Service & Bürotechnik
Kahlhofstr. 32
92242 Hirschau

Tel. 09622 71280
Fax 09622 71281
@ office@mexxxtra.de

Art. 13 DSGVO

Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person

- 1) Werden personenbezogene Daten bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten Folgendes mit:
 - a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seines Vertreters;
 - b) gegebenenfalls die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten;
 - c) die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung;
 - d) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f beruht, die berechtigten Interessen, die von dem Verantwortlichen oder einem Dritten verfolgt werden;
 - e) gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten und
 - f) gegebenenfalls die Absicht des Verantwortlichen, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation zu übermitteln, sowie das Vorhandensein oder das Fehlen eines Angemessenheitsbeschlusses der Kommission oder im Falle von Übermittlungen gemäß Artikel 46 oder Artikel 47 oder Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 einen Verweis auf die geeigneten oder angemessenen Garantien und die Möglichkeit, wie eine Kopie von ihnen zu erhalten ist, oder wo sie verfügbar sind.

- 2) Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten folgende weitere Informationen zur Verfügung, die notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:
 - a) die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
 - b) das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung oder eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;
 - c) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a oder Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;
 - d) das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde;
 - e) ob die Bereitstellung der personenbezogenen Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist, ob die betroffene Person verpflichtet ist, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche möglichen Folgen die Nichtbereitstellung hätte und
 - f) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Artikel 22 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.
- 3) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erhoben wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.
- 4) Die Absätze 1, 2 und 3 finden keine Anwendung, wenn und soweit die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt.

Art. 14 DSGVO

Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden

- 1) Werden personenbezogene Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person Folgendes mit:
 - a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seines Vertreters;
 - b) zusätzlich die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten;
 - c) die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung;
 - d) die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden;
 - e) gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten;
 - f) gegebenenfalls die Absicht des Verantwortlichen, die personenbezogenen Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder einer internationalen Organisation zu übermitteln, sowie das Vorhandensein oder das Fehlen eines Angemessenheitsbeschlusses der Kommission oder im Falle von Übermittlungen gemäß Artikel 46 oder Artikel 47 oder Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 einen Verweis auf die geeigneten oder angemessenen Garantien und die Möglichkeit, eine Kopie von ihnen zu erhalten, oder wo sie verfügbar sind.
- 2) Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person die folgenden Informationen zur Verfügung, die erforderlich sind, um der betroffenen Person gegenüber eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:
 - a) die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
 - b) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f beruht, die berechtigten Interessen, die von dem Verantwortlichen oder einem Dritten verfolgt werden;

- c) das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung und eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;
 - d) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a oder Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;
 - e) das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde;
 - f) aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen;
 - g) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Artikel 22 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.
- 3) Der Verantwortliche erteilt die Informationen gemäß den Absätzen 1 und 2
- a) unter Berücksichtigung der spezifischen Umstände der Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb einer angemessenen Frist nach Erlangung der personenbezogenen Daten, längstens jedoch innerhalb eines Monats,
 - b) falls die personenbezogenen Daten zur Kommunikation mit der betroffenen Person verwendet werden sollen, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Mitteilung an sie, oder,
 - c) falls die Offenlegung an einen anderen Empfänger beabsichtigt ist, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Offenlegung.
- 4) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erlangt wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.
- 5) Die Absätze 1 bis 4 finden keine Anwendung, wenn und soweit
- a) die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt,
 - b) die Erteilung dieser Informationen sich als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde; dies gilt insbesondere für die Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke vorbehaltlich der in Artikel 89 Absatz 1 genannten Bedingungen und Garantien oder soweit die in Absatz 1 des vorliegenden Artikels genannte Pflicht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt In diesen Fällen ergreift der Verantwortliche geeignete Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person, einschließlich der Bereitstellung dieser Informationen für die Öffentlichkeit,
 - c) die Erlangung oder Offenlegung durch Rechtsvorschriften der Union oder der Mitgliedstaaten, denen der Verantwortliche unterliegt und die geeignete Maßnahmen zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person vorsehen, ausdrücklich geregelt ist oder
 - d) die personenbezogenen Daten gemäß dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten dem Berufsgeheimnis, einschließlich einer satzungsmäßigen Geheimhaltungspflicht, unterliegen und daher vertraulich behandelt werden müssen.



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Leitfaden für Kursleiter (m/w/d) zum neuen Datenschutzrecht

An wen kann ich mich bei Fragen zum Datenschutz wenden?

Für Fragen steht Ihnen unser Datenschutzbeauftragter

Herr Norbert Meißner
EDV-Service & Bürotechnik
Kahlhofstr. 32
92242 Hirschau

Tel. 09622 71280
Fax 09622 71281
@ office@mexxxtra.de

gerne zur Verfügung.

Nutzung von Messenger-Diensten durch Dozenten:

Eine Nutzung von Messenger-Diensten oder sozialen Medien zur gemeinsamen Kommunikation von kursrelevanten oder auch nicht kursrelevanten Daten innerhalb eines oder mehreren Kursen ist von Seiten der vhs/zrb nicht vorgesehen.

Findet dennoch eine Gruppenfindung statt, so geschieht dies ausdrücklich auf privaten Wunsch der Teilnehmer/Dozenten und steht in keinerlei Verbindung zum Unternehmen. Die Nutzung von vhs/zrb Kurslisten oder ähnlichen vhs/zrb offiziellen Papieren zum gemeinsamen Austausch dieser Daten ist strikt untersagt.

Was mache ich nach Durchführung des Kurses mit Daten?

Soweit Sie keine Einwilligung der Teilnehmer zur weiteren Verwendung der Daten haben, sind die Teilnehmerdaten nach Abwicklung des Kurses zu löschen.



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Hausordnung

Die Hausordnung der vhs/zrb sowie deren Außenstellen ist zu beachten. Die Teilnehmer sind darauf hinzuweisen

Mit unserer Hausordnung möchten wir das Miteinander erleichtern und positiv gestalten. Wir bitten Sie nachdrücklich um deren Einhaltung und Ihre Zusammenarbeit.

1) Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt. Der Raucherbereich befindet sich ausschließlich im Innenhof. Aschenbecher sind bereitgestellt.

Das Rauchen auf der Treppe vor dem Eingang zum Keramikmuseum (schwere Holztüre) ist untersagt. Eine positive-Außenwirkung ist uns ein großes Anliegen.

2) Essen und Trinken

Das Essen und Trinken ist in unseren Räumen grundsätzlich untersagt. Hierfür stellen wir Ihnen unseren vhs/zrb-Treff und die Aula zur Verfügung. Als Teilnehmer eines Bewegungskurses dürfen Sie gerne Getränke (keine Glasflaschen) mit in den Raum nehmen.

3) Bekleidung

Im Gesundheitsbereich und vor allem der Eventküche sind Kursleitereidung, Taschen und Schuhe in den bereitgestellten Spinten bzw. dem Garderobenschrank unterzubringen. Eine Mitnahme in die entsprechenden Kursräume bzw. Eventküche ist untersagt!

4) Abfälle

Abfälle entsorgen Sie bitte selbst in den entsprechenden Trennbehältern. Sie finden diese in den jeweiligen Stockwerken am Gang.

5) Einrichtung der Unterrichtsräume

Bei der Einrichtung der Unterrichtsräume achten Sie bitte auf Sauberkeit und schonende Behandlung. Die Unterrichtsausstattung wird von Ihren Kursgebühren mitgetragen.

6) Bestuhlungsplan in den Seminarräumen

Die Bestuhlung kann in den Unterrichtsräumen während der Unterrichtszeit verändert werden, muss aber nach Unterrichtsende wieder in die Ausgangsstellung gebracht werden. Gegenstände, Medien, die aus anderen Kursräumen entliehen wurden, sind bei Unterrichtsende zurückzubringen. Die Tafel ist für fortfolgende Kurse zu reinigen.

7) Schäden

Schäden an der Einrichtung oder technischen Geräten sind dem Hausmeister umgehend anzuzeigen. Bei der Haftungsfrage gilt das Verursacherprinzip.

8) Fensterschließung

Nach Kursende sind geöffnete und gekippte Fenster durch die Kursleitung zu verschließen.

9) Abschließen

Das Gebäude ist in einer angemessenen Zeit nach Beendigung des Unterrichts von den Teilnehmern (m/w/d) und den Kursleitern (m/w/d) zu verlassen.

Das Abschließen des Gebäudes erfolgt 30 Minuten nach Beginn des letzten Kurses jedoch spätestens um 21:45 Uhr. Dies dient Ihrer Sicherheit damit keine unbefugten Personen das Gebäude betreten können. Das Haus kann dann nur noch über den hinteren Ausgang (schwere Holztür – zum Keramikmuseum) verlassen werden.

10) Zusätzliche Hinweise

Wir sind stets bemüht unsere Kursräume sauber und ordentlich zu halten. Die Außenwirkung in unseren Räumlichkeiten liegt uns sehr am Herzen. Auch wollen wir, dass Sie und die Kursteilnehmer (m/w/d) sich im Hause wohl fühlen.

Es ist dabei sehr wichtig, dass die Kursleiter (m/w/d) sich gegenseitig unterstützen. Wir bitten deshalb, dass jeder (m/w/d) darauf achtet, dass er (m/w/d) die Tafel sauber gewischt hinterlässt. Das ist auch an öffentlichen Schulen Aufgabe der jeweiligen Lehrkraft (m/w/d).

Der Hausservice wechselt aus diesem Grund täglich die Wischlappen. Weiterhin steht ein spezielles Reinigungsmittel bereit, welches das Tafelwischen erleichtern soll.

Bitte geben Sie auch der jeweiligen Fachbereichsleitung Rückmeldung, wenn es nicht funktioniert. Es geht dabei nicht darum, Schuldige zu finden, sondern die Ablaufprozesse bestmöglich zu optimieren.

Bitte nutzen Sie die in den Räumen vorhanden Pinnwände für Ihr Lehrmaterial.

Bitte vermeiden Sie unbedingt das „Aufkleben“ (mit Tesa-Film) von Postern etc. an den Wänden.

Sollten die vorgesehenen Pinnwände nicht ausreichen, wenden Sie sich bitte an unser Hausmeisterteam oder die Fachbereichsleitung.

Haben Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge aus der Praxis, freuen wir uns sehr über Ihre Rückmeldung.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und wünschen Ihnen viel Erfolg und Zufriedenheit bei Ihrer Tätigkeit.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Entgegenkommen

Stefan Frischholz
Geschäftsführer



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Merkblatt für vhs/zrb-Kursleiter (m/w/d)

Herausgegeben durch den



Inhalt

A) Steuerrechtliche Würdigung der Honorare

- A 1) Einkommensteuer
- A 2) Umsatzsteuer
- A 3) Mitteilungspflicht beim Finanzamt

B) Versicherungen für KL im vhs/zrb-Bereich

- B 1) Haftpflichtversicherung
- B 2) Unfallversicherung

C) Sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen

- C 1) Krankenversicherung
- C 2) Rentenversicherungspflicht für KursleiterInnen in Volkshochschulen
- C 3) Arbeitslosenversicherung
- C 4) Gesetzliche Versicherung

D) Arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Status

A) Steuerrechtliche Würdigung der Honorare

A1) Einkommensteuer

Einkünfte aus nebenberuflicher KL-Tätigkeit sind nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz (EStG) bis zur Höhe von **€ 3.300,00** als steuerfreie Aufwandsentschädigung anzusehen. Übersteigen die Einkünfte den Betrag von € 3.300,00, muss der übersteigende Betrag nach den allgemeinen steuerrechtlichen Vorschriften, unter Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten, versteuert werden. Allerdings können Betriebsausgaben oder Werbungskosten nur dann abgezogen werden, wenn sie € 3.300,00 übersteigen und entsprechend nachgewiesen werden.

Beispiel:

Im Jahr 2026 werden Einnahmen aus einer begünstigten Tätigkeit in Höhe von 4.000 Euro erzielt. Die Kosten in Zusammenhang mit dieser Tätigkeit belaufen sich auf 3.400 Euro. Die Einnahmen sind demnach teilweise steuerfrei und teilweise steuerpflichtig. Bis zu 3.300 Euro sind die Einnahmen steuerfrei. Die übersteigenden 700 Euro sind steuerpflichtig. Die Kosten können nur abgezogen werden, soweit sie die 3.300 Euro übersteigen. Es sind somit 100 Euro abziehbar. Zu versteuern sind demnach Einkünfte in Höhe von 600 Euro (700 Euro – 100 Euro).

Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitberufs in Anspruch nimmt (R 3.26 Lohnsteuerrichtlinie –LStR 2015).

A2) Umsatzsteuer

Umsätze aus KL-Tätigkeit unterliegen nach § 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) grundsätzlich der Umsatzsteuer. Soweit jedoch der Jahresumsatz der KL die Summe aus selbstständiger Tätigkeit im Vorjahr **€ 25.000,00** nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr **€ 100.000,00** nicht übersteigen wird, brauchen diese, sofern sie für sich die Eigenschaft als Kleinunternehmer in Anspruch nehmen, keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen.

KL, die der Regelbesteuerung unterliegen oder sie gewählt haben, können für Brutto- Honorare nicht nochmals Mehrwertsteuer erheben. Sie haben vom erlösten Brutto-Honorar 15,97 % (bei 19 % MwSt.) an das Finanzamt zum jeweiligen Fälligkeitstermin abzuführen.

Beispiel:

Ein / eine KL unterschreibt einen Honorarvertrag, in welchem er / sie sich verpflichtet, im vereinbarten Zeitraum 30 Unterrichtsstunden zu erteilen zuzüglich der üblichen Vor- und Nachbereitung. Die vhs/zrb honoriert diese Tätigkeit mit € 20,00 Brutto pro Unterrichtsstunde. Der / die KL kann in seiner / ihrer Abrechnung auf den Betrag des Honorars von € 600,00 nicht zusätzlich Mehrwertsteuer erheben, da dies der Brutto-Vereinbarung widerspricht. Er / sie muss allerdings vom Brutto-Honorar € 95,80 an das Finanzamt abführen (15,97 % aus € 600,00), so dass ihm / ihr netto nur mehr € 504,20 verbleiben.

Für **Kurse**, die auf eine **staatlich anerkannte Prüfung** oder auf einen **Beruf vorbereiten**, kann **Umsatzsteuerbefreiung nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG** beantragt werden.

Von der Umsatzsteuerabgabe sind die KL nur dann nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG befreit, wenn die zuständige Landesbehörde der vhs/zrb bescheinigt, dass dieser Kurs auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vorbereitet.

In Bayern ist die zuständige Landesbehörde die jeweilige Bezirksregierung im Regierungsbezirk der vhs/zrb.

Machen KursleiterInnen von der Kleinunternehmerregelung Gebrauch oder ist der Umsatz nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG von der Umsatzsteuer befreit, müssen sie in ihren Rechnungen oder Abrechnungen darauf hinweisen und dürfen auch keine Mehrwertsteuer ausweisen und berechnen.

Zum Beispiel so: *Umsatzsteuerfreie Leistung gemäß §19 UStG*

A3) Mitteilungspflichten beim Finanzamt

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Einkünfte aus der KL-Tätigkeit korrekt dem Finanzamt anzugeben. Nach § 55 Abgabenordnung (AO) unterliegen Vereinsvolkshochschulen als gemeinnützige Einrichtungen dem Gebot der Selbstlosigkeit und dürfen keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen zahlen (§ 55 Abs. 1, Nr. 3 AO). Wir weisen darauf hin, dass Finanzämter im Rahmen der Steuererklärung eine Übersicht über die geleisteten Honorarzahungen verlangen können. Ebenso können bei Vor-Ort-Prüfungen der vhs/zrb durch das Finanzamt (z. B. Lohnsteuerprüfungen) vom Prüfer Kontrollaufzeichnungen über Honorarzahungen angefertigt werden. Kommunale

Volkshochschulen sind zudem nach der Mitteilungsverordnung verpflichtet, den Finanzämtern Honorare ab 3.000,00 € im Jahr zu melden.

Wir bitten zu beachten, dass auf Grund von diesen Lohnsteuerprüfungen bei einigen Volkshochschulen bereits Strafverfahren gegen einzelne KL, die ihre Einkünfte aus KL- Tätigkeiten nicht der Einkommensteuer unterworfen hatten, eingeleitet wurden.

B) Versicherungen für KL im vhs/zrb-Bereich

B1) Haftpflichtversicherung

Allgemeines:

Verursacht ein(e) vhs/zrb-KL aufgrund eigenen Verschuldens bzw. durch Fahrlässigkeit einen Haftpflichtschaden (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden), so ist dieser in der Regel über die Haftpflichtversicherung der vhs/zrb abgedeckt.

Ausgeschlossen ist allerdings die Inanspruchnahme der Versicherung bei **Vorsatz** oder grober **Fahrlässigkeit**.

Grundsätzlich besteht nur dann eine Leistungspflicht des Versicherungsträgers, wenn der Schadensfall vom / von der KL verursacht worden ist, d. h. der / die KL muss schuldhaft gehandelt haben.

Bei Eigenverschulden des Geschädigten (z. B. TeilnehmerIn) kommt die Versicherung nicht für Schäden auf.

Die Angaben zu den nachfolgenden Punkten beziehen sich auf den Inhalt des

„Rahmenvertrages Haftpflichtversicherung“, den der bvv für seine Volkshochschulen abgeschlossen hat. Wir raten grundsätzlich dazu, bei der vhs/zrb nachzufragen, ob ein Haftpflicht-versicherungsschutz besteht.

Inhalt der Haftpflichtversicherung:

Deckungssummen

Die Deckungssummen für jedes einzelne Schadensereignis betragen:

€	10.000.000,00	pauschal für Personenschäden und / oder Sachschäden, für Vermögensschäden,
€	300.000,00	Abhandenkommen von Dienstschlüsseln und Sachen
€	300.000,00	Schäden an gemieteten, geliehenen beweglichen Sachen
€	300.000,00	Verletzung gewerblicher Schutz- und Urheberrechte

Versicherungsumfang

Die Versicherung erstreckt sich auf alle gesetzlichen Haftungen, die den Mitgliedseinrichtungen, den DozentInnen bzw. Vortragenden (KL) und den sonst tätigen Personen erwachsen können:

- aus der Erteilung von Unterricht (Veranstaltungen, die im Lehrplan angekündigt wurden),
- aus der Durchführung von Veranstaltungen und Vorträgen, auch von Einzelvorträgen, die mit dem Lehrplan der vhs/zrb nicht in unmittelbarem Zusammenhang stehen und von jedermann besucht werden können (Veranstaltungen, die nicht im Lehrplan angekündigt wurden),
- aus der Veranstaltung von Reisen durch die vhs/zrb, auch bei vorübergehendem Auslandsaufenthalt bis zu einem Jahr (Leistungen des Versicherers erfolgen in Euro),
- aus der Beschädigung von gemieteten und geliehenen Sachen und Räumen,
- aus Abhandenkommen von Schlüsseln,
- aus Schäden, die aus einer gewerblichen oder beruflichen Tätigkeit des / der KL entstehen.

Nicht versicherte Schäden bzw. Schadensfälle

- Schäden, die im Zusammenhang mit dem unmittelbaren oder mittelbaren Gebrauch von
 - Kraftfahrzeugen
 - Motorbooten
 - Flugmodellen
 - mit Hilfsmotor versehenen Fahrzeugen jeder Art entstanden sind.

Wir weisen noch einmal ausdrücklich darauf hin, dass deshalb die Organisation von Fahrgemeinschaften durch die vhs/zrb bzw. KL äußerst problematisch ist, weil bei KFZ-Schäden kein Versicherungsschutz über die vhs/zrb besteht.

- b) das Abhandenkommen der von den TeilnehmerInnen und Gästen in die Unterrichtsräume eingebrachten Sachen (Mappen, Bücher, Fahrräder, Garderobenstücke etc.);
- c) Schäden, die aus ungewöhnlicher oder besonders gefährlicher Betätigung entstanden sind (Herstellung von Sprengkörpern, Schusswaffen, Treibsätzen etc.);
- d) Schäden, die aus Forschungs- oder Gutachtertätigkeiten resultieren (KL gibt ein falsches Gutachten ab);
- e) Ansprüche wegen Schäden an Elektrogeräten, Gasgeräten, EDV-Anlagen, sonstigen elektrischen Einrichtungen (Hierfür gibt es spezielle Versicherungen. Vor Benutzung sollte die Versicherungsfrage geklärt sein)
- f) Ansprüche wegen Abnutzung, Verschleiß oder übermäßiger Beanspruchung.

Verhalten im Schadensfall

▪ **Sachschäden:**

- Verständigen Sie unverzüglich die vhs/zrb.
- Geben Sie kein Schuldanerkennnis ab und regulieren Sie keinen Schaden selbst. Der Versicherungsschutz ist hierdurch gefährdet.
- Halten Sie immer Name und Anschrift der am Schaden Beteiligten fest.
- Versuchen Sie den eingetretenen Schadensumfang schriftlich, unter Umständen an Hand einer Skizze, festzuhalten.
- Verständigen Sie bei Beteiligung Minderjähriger die Erziehungsberechtigten.
- Treffen Sie Maßnahmen, damit eine Ausdehnung des Schadens vermieden wird.
- Anspruchsteller müssen den Schaden beweisen und hierfür geeignete Beweismittel (Rechnungen, Zeugenberichte etc.) vorlegen.

▪ **Personenschäden:**

- Falls notwendig, sofort Maßnahmen der Ersten Hilfe einleiten.
- Verletzte(n) zum Arzt bringen oder ins nächstgelegene Krankenhaus transportieren lassen.
- Alle Maßnahmen treffen, damit eine Verschlimmerung des Schadens vermieden wird, z. B. Sicherung der Unfallstelle, Verständigung von Arzt und Angehörigen.
- Verständigen Sie unverzüglich die vhs/zrb.

B2) Unfallversicherung

Nebenberuflich tätige KL haben, da sie grundsätzlich in **keinem Beschäftigungsverhältnis** zur vhs/zrb stehen – bei Unfällen und Berufskrankheiten auch **keinen Versicherungsschutz** über die vhs/zrb in der gesetzlichen Unfallversicherung. (siehe auch C4) „Gesetzliche Unfallversicherung“)

C) Sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen

C1) Krankenversicherung:

In Deutschland besteht seit 2007 (für Selbstständige seit 2009) Versicherungspflicht. Bitte setzen Sie sich hierfür direkt mit Ihrer Krankenversicherung in Verbindung, da die Regelungen sehr individuell gehandhabt werden.

Sind KL in einer Krankenversicherung als Familienangehörige (z. B. Hausfrauen, Schüler etc.) mitversichert, gilt es zu beachten, dass die monatlichen Einkünfte den Betrag von **603,00 €** (2026) nicht übersteigen dürfen, da ansonsten der Versicherungsschutz der KL in der Familienversicherung nicht mehr gegeben ist. Der Übungsleiterfreibetrag in Höhe von 3.300,00 € / Jahr darf allerdings auch hier in Abzug gebracht werden (vgl. § 15 Abs. 1 SGB IV).

C2) Rentenversicherungspflicht für KursleiterInnen in Volkshochschulen

1. Grundsätze für die Ermittlung der Rentenversicherungspflicht für vhs/zrb-KL

- Nach § 2 Abs. 1 SGB VI sind **selbstständig tätige LehrerInnen und ErzieherInnen**, die im Zusammenhang mit ihrer selbstständigen Tätigkeit keine(n) versicherungspflichtige(n) ArbeitnehmerIn beschäftigen, versicherungspflichtig in der Rentenversicherung.
- Diese **Rentenversicherungspflicht** der selbstständigen LehrerInnen und ErzieherInnen ist **nicht neu**; sie besteht faktisch schon seit dem **19.07.1911** in der damaligen Fassung des § 1226 Abs. 1 Nr. 5 RVO.
- Nach einer Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt (Jahrgang 2000 Teil 1 Nr. 60, ausgegeben am 29. Dezember 2000) wurde im **SGB VI der § 190 a neu eingefügt**. Dieser § beinhaltet, dass die selbstständig tätigen LehrerInnen und ErzieherInnen verpflichtet sind, sich **innerhalb von drei Monaten** nach der

Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit **beim zuständigen Rentenversicherungsträger zu melden**. Das gilt nur dann nicht, wenn die Tätigkeit geringfügig ausgeübt wird, d. h., wenn das Honorar pro Monat - ohne Berücksichtigung des Steuerfreibetrages /Übungsleiterpauschale nicht mehr als **€ 556,00** beträgt oder die Tätigkeit nur von kurzfristiger Dauer - drei Monate oder 70 ist (§ 5 Abs. 2 SGB VI, der auf § 8 SGB IV verweist). Die steuerfreie Übungsleiterpauschale in Höhe von 3.300,00 € darf in Abzug gebracht werden. Bei einer Umlegung dieser Pauschale auf die Monate des Jahres ergibt sich eine Rentenversicherungspflicht erst ab einem KL-Einkommen von mehr als € 806,00 im Monat.

- Zu beachten ist allerdings, dass die steuerfreie Übungsleiterpauschale von den KL nur in Anspruch genommen werden kann, wenn die **KL-Tätigkeit nebenberuflich** ausgeübt wird. Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch nimmt (R 3.26 Lohnsteuerrichtlinie –LStR 2015).

Die Vordrucke für die Anmeldungen zur RV erhalten Sie bei der Deutschen Rentenversicherung.

C3) Arbeitslosenversicherung:

Grundsätzlich besteht für selbstständig tätige KL keine gesetzliche Pflicht zur Arbeitslosenversicherung. Üben KL ihre KL-Tätigkeit mit mehr als 15 Stunden/Woche aus, so können sie sich jedoch auf Antrag bei der Bundesagentur für Arbeit freiwillig versichern.

C4) Gesetzliche Unfallversicherung

Nebenberuflich tätige KL haben - da sie grundsätzlich in keinem Beschäftigungsverhältnis zur vhs/zrb stehen - bei Unfällen und Berufskrankheiten auch keinen Versicherungsschutz über die vhs/zrb in der gesetzlichen Unfallversicherung.

KL, die sich jedoch in der gesetzl. Unfallversicherung, z. B. bei der Verwaltungs- Berufsgenossenschaft, versichern wollen, können von ihrem Recht auf freiwillige Versicherung Gebrauch machen. Diese freiwillige Versicherung steht nur dem / der einzelnen KL selbst zu, so dass der Versicherungsschutz nicht durch die vhs/zrb begründet werden kann.

Unter anderem können Versicherte folgende gesetzlich festgelegte Leistungen vom Unfallversicherungsträger in Anspruch nehmen:

a) Leistungen zur Rehabilitation der Verletzten und Berufserkrankten

- 1) Medizinische Leistungen zur Rehabilitation (Heilbehandlung)
- 2) Berufsfördernde Leistungen zur Rehabilitation (Berufsbeihilfe)
- 3) Ergänzende Leistungen zur Heilbehandlung und Berufsbeihilfe (z. B. Haushaltshilfen, ärztlich verordneter Behindertensport, Übernahme von Fahr-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten)

b) Entschädigungen durch Geldleistungen

- 1) Verletztengeld und Verletztenrente
- 2) Sterbegeld und Witwen- und Waisenrente
- 3) Hinterbliebenenrente und -beihilfe

Entsprechende Antragsformulare und Merkblätter können Sie bei den Verwaltungs-Berufsgenossenschaften anfordern.

D) Arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Status

Der rechtliche Rahmen für die Zulässigkeit der Beschäftigung freiberuflicher Lehrkräfte wird vor allem durch das Sozialversicherungsrecht (vgl. zur Beschäftigung § 7 SGB IV) und durch das Arbeitsrecht (vgl. zum Arbeitsvertrag § 611a BGB) abgesteckt.

Eine Lehrkraft kann auf freiberuflicher Basis beschäftigt werden, wenn sie als nicht abhängig beschäftigt gilt. Dies ist der Fall, wenn sie ihre Tätigkeit in persönlicher Unabhängigkeit vom Auftraggeber ausübt. Eine persönliche Abhängigkeit ist hingegen gegeben, wenn die Lehrkraft in die betriebliche Organisation der Volkshochschule eingegliedert ist und sie dabei hinsichtlich Zeit, Dauer, Ort und Art der Ausführung ihrer Tätigkeit einem umfassenden Weisungsrecht der Volkshochschule unterliegt.

Eine selbstständige Tätigkeit ist vornehmlich durch das eigene Unternehmerrisiko, insbesondere die Verfügungsmöglichkeit über die eigene Arbeitskraft und die im Wesentlichen frei gestaltete Tätigkeit und Arbeitszeit, gekennzeichnet.

Ob eine Lehrkraft abhängig beschäftigt oder selbstständig tätig ist, hängt davon ab, welche Kriterien jeweils überwiegen. Maßgebend für diese Statusfrage ist stets das Gesamtbild der Arbeitsleistung im Einzelfall, wobei manche Kriterien schwerer als andere ins Gewicht fallen. Die wesentlichen Abgrenzungskriterien sind nachfolgend gegenübergestellt:

Beschäftigter/ Abhängiger Arbeitnehmer	Selbständiger/ Freier Mitarbeiter
Persönliche Abhängigkeit	Selbständigkeit
Weisungsgebundenheit	Unabhängigkeit (freie inhaltliche und organisatorische Gestaltung, Vertragsfreiheit)
Eingliederung in die betriebliche Organisation, hier Abläufe und organisatorische Gegebenheiten der Volkshochschule	Unabhängigkeit von der Volkshochschulorganisation, Beschränkung auf die reine Unterrichtstätigkeit
Volle Inanspruchnahme der Arbeitskraft	Einsatz eines Teiles der Arbeitskraft
Monatliche Vergütung	Vergütung nach Stunden
Sozialversicherungspflicht in der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung	Eigene Versicherung oder Versicherung in der Künstlersozialkasse
Verpflichtung, die Leistung persönlich zu erbringen, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	Unternehmerisches Risiko: Honorar nur bei Leistung Beschränkung des Vertragsverhältnisses auf die geleisteten Unterrichtsstunden und die dafür geschuldete Vergütung, keine Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Die Rechtsprechung hat für bestimmte Tätigkeitsfelder im Sinne einer typisierenden Betrachtungsweise Grundsätze entwickelt. Dazu zählt auch das Tätigkeitsfeld von Lehrkräften an Volkshochschulen und anderen Bildungseinrichtungen. Während Lehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen demnach in Anstellungsverhältnissen oder als Beamte beschäftigt sind, geht die Rechtsprechung für den Bereich der Volkshochschulen und der Musikschulen davon aus, dass eine selbstständige Tätigkeit der Lehrkräfte grundsätzlich möglich ist.

Die Inhalte dieses Merkblattes dienen ausschließlich der allgemeinen Information und stellen keine Rechtsberatung dar. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird keine Haftung übernommen.



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Sicherheitskonzept

der

Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH und
der Zentrum für regionale Bildung gGmbH

vom 25.05.2018

in der Fassung vom 14.04.2025

(zuletzt geändert am 01.10.2024)

Volkshochschulgebäude
(im folgenden genannt vhs/zrb)

1. Geltungsbereich

Dieses Sicherheitskonzept gilt für alle Einrichtungen der vhs/zrb.

Für einzelne Gebäude/Bereiche/Einrichtungen können spezielle, der besonderen Situation vor Ort angepasste, Regelungen erlassen werden.

2. Rechtscharakter

Diese Dienstanweisung ist eine Gebäuderechtliche Vorschrift. Sie ist eine besondere Dienstanweisung im Sinne von § 3 der Allgemeinen Dienstordnung der vhs/zrb und hat auch Gültigkeit für sämtliche Untervermietungen. Unfallverhütungsvorschriften und sonstige sicherheitsrechtliche Bestimmungen gelten vorrangig und werden durch diese Dienstanweisung nicht berührt.

3. Ziele des Sicherheitskonzeptes

In einer Bildungseinrichtung können Gefahren unterschiedlicher Art und Ausprägung auftreten. Von Beschimpfungen, Bedrohungen oder gar körperlicher Gewalt können sowohl Bürger als auch Mitarbeiter betroffen sein. Gebäude und Inventar können das Ziel von Vandalismus oder Diebstahl sein.

Ziele des Sicherheitskonzeptes sind:

- Gefahrenquellen ausschalten und Gewaltpotential verringern,
- Führungskräfte und Mitarbeiter für mögliche Konfliktsituationen sensibilisieren,
- präventive Maßnahmen ergreifen.

Dieses Konzept soll allen im Hause befindlichen Personen einen Überblick über die bestehenden Sicherheitsvorkehrungen ermöglichen und enthält außerdem Handlungsempfehlungen für das Verhalten in besonderen Situationen. Es ist erfahrungsgemäß jedoch nur hilfreich, wenn man sich mit den jeweiligen Maßnahmen auseinandergesetzt und diese verinnerlicht hat.

Der absolute Schutz gegen alle denkbaren Sicherheitsrisiken ist trotzdem nicht möglich. Andererseits kann den verschiedenen Gefahren in zahlreichen Fällen durch sachgerechtes und bürgerfreundliches Verhalten wirksam begegnet werden.

In allen kritischen Situationen gilt:

Der Schutz von Leben und Gesundheit hat absolute Priorität!

Die Geschäftsführung, die Führungskräfte (Pädagogische Leitung, Hauptamtlich Pädagogische Mitarbeiter), sowie die zuständigen Beauftragten im Untermietverhältnis sind darauf angewiesen, über Sicherheitsmängel und Vorkommnisse durch die betroffenen Mitarbeiter informiert zu werden. Nur dann können wirksame Maßnahmen ergriffen und ggf. bestehende Vorkehrungen modifiziert werden.

4. Regelmäßige Sensibilisierung/Unterweisung durch Vorgesetzte

Die unmittelbaren Vorgesetzten sowie die zuständigen Beauftragten im Untermietverhältnis haben ihre Mitarbeiter jährlich über die für die der vhs/zrb getroffenen Sicherheitsvorkehrungen bzw. Maßnahmen in allgemeinen und besonderen Gefahrensituationen zu unterweisen. Hierzu werden den unmittelbaren Vorgesetzten Unterweisungshilfen zur Verfügung gestellt. Die Unterweisung kann im Rahmen der jährlichen Gefährdungsbeurteilungen erfolgen.

5. Qualifikationsmaßnahmen

Die Vorgesetzten haben ihren Mitarbeitern Qualifikationsmaßnahmen und Fortbildungen in diesem Bereich zu ermöglichen. Die für den Arbeitsschutz Verantwortlichen wirken darauf hin, dass passende Angebote im Rahmen der etablierten Prozesse zeitnah identifiziert und in Anspruch genommen werden, einschl. einer gelegentlichen Auffrischung.

Im weiteren Sinn sind auch Schulungsmaßnahmen zur Stressvermeidung/ -bewältigung, zur Gesundheitsförderung, der interkulturellen Kompetenz, aber auch des Zeitmanagements und der Kommunikationskompetenz zu berücksichtigen, weil sie zumindest mittelbar dazu beitragen können, manche Eskalation zu reduzieren oder zu vermeiden.

Im Zusammenhang mit dem vermehrten Kundenaufkommen und der aktuellen Asylbewerbersituation sind auch die Qualifizierungsanstrengungen insbesondere im Hinblick auf interkulturelle Kompetenz sowie auf Deeskalation bzw. Gewaltprävention weiter zu intensivieren.

6. Bauliche Voraussetzungen

Flure, Warteräume und relevante Außenbereiche der Liegenschaft(en) sind ausreichend zu beleuchten.

Insbesondere aus Anlass erhöhten Besucheraufkommens ist die Büroraumausstattung nach Sicherheitsaspekten zu überprüfen und der Sicherheitsstandard ggf. der aktuellen Sicherheitslage anzupassen.

Weitere bauliche und infrastrukturelle Aspekte, die zukünftig berücksichtigt werden sollten, sind z. B.:

- Optimierung der Beschilderungs- und Leitsysteme (z. B. Kennzeichnung der Büroräume mit der Raumnummer auch von innen)
- Fluchtmöglichkeiten aus dem Büro
- Türknaufe
- Trennung von Bürger- und Mitarbeiterbereichen (z. B. durch Herstellung einer Thekensituation)
- Ausstattung und Größe der Wartebereiche (auch unter dem Aspekt „Einrichtung von Spielecken“)

7. Allgemeine Sicherheitsvorkehrungen

Unabhängig von den durch bestimmte Personen (z. B. Hausmeister) vorgesehenen und einzuhaltenden Kontrollgängen oder Sicherheitsmaßnahmen, werden alle Mitarbeiter aufgefordert, auf fremde Gegenstände (Taschen, Rucksäcke, Kartons o. ä.), die niemandem zugeordnet werden können und/oder an ungewöhnlichen Orten platziert sind, zu achten und Feststellungen bei vermuteter Gefahr sofort an den unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

Das Betreten der vhs/zrb ist während der Öffnungszeiten nur über den Haupteingang oder den Hintereingang am Parkplatz möglich. Ein Betreten der vhs/zrb ist außerhalb der Öffnungszeiten für die Mitarbeiter über den Hintereingang am Parkplatz möglich. Ein Verlassen der vhs/zrb ist über diesen Ausgang möglich.

Zimmer sind beim Verlassen immer abzuschließen. Wertgegenstände (Schlüssel, Geldbeutel, Papiere, etc.) sind sicher aufzubewahren.

Die Information an Kollegen über eine kurze Abwesenheit vom Arbeitsplatz verhindert, dass Bedienstete nach einem Notfall erst nach Stunden gefunden werden.

8. Verhalten bei medizinischen Notfällen

8.1 Allgemeines

Bei einem Notfall ist es wichtig, Ruhe zu bewahren. Nur mit einem „klaren Kopf“ können die erforderlichen Entscheidungen in der richtigen Reihenfolge rechtzeitig getroffen und eingeleitet werden. Eine verantwortliche Person (z. B. Fachbereichsabteilung) sollte die Koordination der zu treffenden Maßnahmen bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes übernehmen.

Eine Kurzübersicht über die Verhaltensweise bei Unfällen finden Sie in **Anlage 1**.

8.2 Notfallmeldung

Die Notfallmeldung ist an die Integrierte Leitstelle Nordoberpfalz (ILS) unter der Telefonnummer

0 – 112

mit folgendem Inhalt abzusetzen:

- **Wer meldet?** (Name, Vorname)
- **Was geschah?** (kurze Beschreibung der Notfallsituation)
- **Wo ist es passiert?** (genaue Bezeichnung des Notfallortes)
- **Wie viele Verletzte/Betroffene?**
- **Welche Arten von Verletzungen?**
- **Warten auf Rückfragen!** (die Integrierte Leitstelle beendet das Gespräch)

- Nach Möglichkeit sollten zwei Mitarbeiter vor dem Gebäude auf den Rettungsdienst und Notarzt warten und die Einsatzkräfte direkt zu der/n verletzten Person/en führen. Der Notarzt kommt in der Regel mit einem eigenen Fahrzeug. Es muss sichergestellt werden, dass auch er so schnell wie möglich zu der/n verletzten Person/en gebracht wird.
 - Nach der Alarmierung des Rettungsdienstes / Notarztes, besser jedoch parallel hierzu, sind die zuständigen Ersthelfer zu informieren.
- **8.3 Erste-Hilfe-Maßnahmen**
 - Bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes / Notarztes ist Erste Hilfe zu leisten und, falls erforderlich, lebensrettende Sofortmaßnahmen einzuleiten.
 - Ein Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss (links neben der Mitarbeitertafel).
 - Informationen über die betroffenen Personen sind – sofern bekannt (z. B. nimmt regelmäßig bestimmte Medikamente, ist „zuckerkrank“, hatte schon öfters „Herzbeschwerden“) – an das Rettungsdienstpersonal weiterzugeben.
- **8.4 Maßnahmen bei besonderen Situationen**
 - **8.4.1 Angedrohter Suizid durch den Besucher**
 - Es kommt immer wieder vor, dass Bürger im direkten Gespräch oder telefonisch bzw. per E-Mail mit Selbstmord drohen. Vielfach lassen sich diese Androhungen schwer verifizieren.
 - Es ist daher wichtig, dass entsprechende Drohungen sehr ernst genommen werden, um einen Suizid zu verhindern und sich spätere Selbstvorwürfe zu ersparen.
 - Die Ankündigung eines Suizides deutet auf akute Selbstgefährdung hin, die eine ambulante oder stationäre ärztliche Behandlung erforderlich machen kann.
 - Eine Handlungsanweisung zum Umgang mit Suizidandrohungen finden Sie in **Anlage 2**.
- **8.4.2 Offensichtlich hilflose Personen**
 - Bei offensichtlich hilflosen Personen, aufgrund z. B. Alkohol- oder Drogenmissbrauch, ist der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen (ggf. Verständigung Polizei/Rettungsdienst – fallangemessen). Bei akuten gesundheitlichen Problemen ist ein Ersthelfer hinzuzuziehen.
- **9. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz**
 - Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz im Sinne des § 3 Abs. 4 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) durch Bürger, Vorgesetzte, Mitarbeiter oder sonstige Personen (z. B. Lieferanten, Handwerker...) ist eine Erscheinungsform von Gewalt, eine nicht hinnehmbare Pflichtverletzung und in bestimmten Fällen sogar ein Straftatbestand nach dem Strafgesetzbuch (StGB).
 - Nach §§ 12 ff. AGG ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Mitarbeiter vor sexuellen Belästigungen zu schützen und im Fall einer sexuellen Belästigung mit geeigneten Maßnahmen dagegen vorzugehen.
 - Die vhs/zrb als Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, weder durch Bürger noch durch Vorgesetzte, Kollegen, den Mitarbeiter selbst oder sonstige Personen.
 - Kommt es zu einer sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz, gilt:
 - Von sexueller Belästigung Betroffene bzw. Personen, die von dem Vorfall Kenntnis haben, haben das Recht, sich bei der Geschäftsführung oder dem unmittelbaren Vorgesetzten zu beschweren. Der Dienstweg muss hierbei nicht eingehalten werden. Die Betroffenen unterstehen besonderem Schutz und besonderer Fürsorge.
 - Über den Vorgang der sexuellen Belästigung ist kein Vermerk zur Personalakte der belästigten Person zu nehmen.
 - Personen, die sich gegen sexuelle Belästigung wehren oder Betroffene unterstützen, dürfen daraus zu keinem Zeitpunkt dienstliche Nachteile erleiden.

Gegen den Willen der von sexueller Belästigung betroffenen Personen sollen keine Maßnahmen eingeleitet werden, es sei denn, es liegt strafrechtlich relevantes Verhalten vor. Ebenso gilt dies nicht, wenn zu befürchten ist, dass die sexuelle Belästigung gegenüber weiteren dritten Personen nicht ausgeschlossen werden kann.

Verhaltensempfehlungen für Betroffene, aber auch für Kolleginnen und Kollegen, die sexuelle Belästigung beobachten, finden Sie in **Anlage 3**.

10. Verhalten im Brandfall

Regelungen zum Brandschutz und zur Brandbekämpfung sind in der Brandschutzordnung geregelt.

In allen Liegenschaften erfolgt die Alarmierung automatisch über eine elektroakustische Alarmanlage oder manuell über bereitstehende Alarmeinrichtungen wie Megaphon, Sirene oder Handlautsprecher. Hörbehinderte Kollegen sind von Personen, die sich in der Nähe aufhalten, über die Durchsagen zu informieren.

Eine Kurzübersicht zum Verhalten im Brandfall finden Sie in **Anlage 1**.

11. Sicherheitsvorkehrung bei besonderen Gefahrensituationen

11.1 Eskalation im direkten Bürgerkontakt

Zu Randzeiten sollten, wenn möglich, mindestens zwei Bedienstete anwesend sein.

Für Mitarbeiter, die bedroht oder angegriffen werden oder wurden, gilt grundsätzlich:

- Die eigene Gesundheit steht immer an erster Stelle.
- Es wird von niemandem verlangt, Gesundheit oder Leben zu riskieren, um materiellen Schaden von der vhs/zrb abzuwenden.
- Es besteht immer die Möglichkeit, mit einem Vorgesetzten über Vorgefallenes oder Vorbeugendes zu sprechen.

Das Merkblatt zu den Sicherheitsvorkehrungen für Eskalationen im direkten Bürgerkontakt finden Sie in der **Anlage 4**.

Achtung: Der Einsatz von Waffen jeglicher Art, auch von Pfefferspray, ist gegenüber Personen gesetzlich untersagt und stellt damit eine strafbare Handlung dar!

11.2 Bombendrohung

Bei telefonischer oder mündlicher Entgegennahme einer Bombendrohung sollten möglichst viele Informationen über den Anrufer (Sprache, Hintergrundgeräusche) sowie die näheren Umstände (Ernsthaftigkeit der Drohung? Wann soll die Bombe gezündet werden? Wo?) in Erfahrung gebracht werden. Hierzu ist der Anrufer möglichst in ein Gespräch zu verwickeln. Alle Mitarbeiter sollten sich daher unbedingt mit dem Merkblatt zum Verhalten bei einer Bombendrohung (**Anlage 5**) vertraut machen (ggf. unter Schreibtischauflage legen).

Wer von einer Bombendrohung oder sonstigen Gefahr telefonisch, mündlich oder schriftlich Kenntnis erhält, hat **sofort** seinen unmittelbaren Vorgesetzten und die Polizei (0-110) zu verständigen.

Muss ein Gebäude geräumt werden, gelten die Maßnahmen „Verhalten im Brandfall“ (vgl. Brandschutzordnung **Anlage 1**) sinngemäß.

11.3 Verdächtige Postsendungen

Eine Übersicht über Erkennungsmerkmale verdächtiger Postsendungen bzw. diesbezügliche Verhaltensweisen finden Sie in **Anlage 6**.

Im Benehmen mit dem unmittelbaren Vorgesetzten wird ggf. die Polizei (0-110) bzw. die ILS (0-112) verständigt. Muss ein Gebäude geräumt werden, gelten die Maßnahmen „Verhalten im Brandfall“ (Kurzübersicht in **Anlage 1**) sinngemäß.

11.4 Amok-Lagen

Personen in psychischen Ausnahmesituationen können mittels Waffen, Sprengmittel oder durch sonstige Gewalteinwirkung Bürger oder Bedienstete verletzen, töten oder in ihre Gewalt bringen. Jede Amok-Lage entwickelt ihre Eigendynamik.

Für jeden Mitarbeiter gilt es daher, sein Verhalten der jeweiligen aktuellen Gefahrenlage anzupassen!

Einige grundlegende Hinweise, die nach Möglichkeit in dieser Situation zu beachten sind, finden Sie in **Anlage 7**.

12. Inkrafttreten

Dieses Sicherheitskonzept tritt am 14.04.2025 in Kraft.

Weiden i.d.OPf., 10.04.2025

Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH

gez.

Stefan Frischholz
Geschäftsführer

Zentrum für regionale Bildung gGmbH

gez.

Stefan Frischholz
Geschäftsführer

Anlage 1

Übersicht: Verhalten im Brandfall und bei Unfällen

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren!!!

1. Brand melden



Feuermelder betätigen
und/oder
Notruf Feuerwehr/ILS: 0 – 112



Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
Wie viele Personen sind betroffen?
Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen



Feueralarm =
lauter „Heulton“ in den Fluren
Gefährdete Personen warnen!
Hilflose Personen mitnehmen!
Türen schließen!
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen!
Keinen Aufzug benutzen!
Auf Anweisungen achten!

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen!
-auf Eigensicherung achten!

4. Sammelplatz



Gebäude Innenhof

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren!!!

1. Unfall melden



Notruf Rettungsdienst / ILS: 0 - 112

Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wie viele Verletzte?
Welche Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!

2. Erste Hilfe



Unfallort absichern!
Verletzte versorgen!
Anweisungen beachten!

3. Weitere Maßnahmen

Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen!
Schaulustige entfernen!

Anlage 2

Handlungsanweisung zum Umgang mit Suizidandrohungen

Umgang mit Suizidandrohung	
<p>Es kommt immer wieder vor, dass Bürger im direkten Gespräch oder telefonisch oder per E-Mail mit Selbstmord drohen. Vielfach lassen sich diese Androhungen schwer verifizieren.</p> <p>Es ist daher wichtig, dass entsprechende Drohungen sehr ernst genommen werden, um einen Suizid zu verhindern und sich spätere Selbstvorwürfe zu ersparen.</p> <p>Die Ankündigung eines Suizides deutet auf akute Selbstgefährdung hin, die eine ambulante oder stationäre ärztliche Behandlung erforderlich machen kann.</p>	
Suizidandrohung immer ernst nehmen und nicht ignorieren!	<p>Falsch sind folgende Annahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wer über Suizid spricht, tötet sich nicht• Suizide geschehen ohne Vorwarnung• Wer von sich aus über Suizid spricht, will nur Aufmerksamkeit erheischen oder Mitmenschen manipulieren
Androhung nicht übergehen, sondern ansprechen	<ul style="list-style-type: none">• Sachgespräch sofort aufgeben.• Die Suiziddrohung ansprechen, nachfragen Hilfemöglichkeiten ansprechen, ggf. auch in solche vermitteln (z. B. ärztliche Hilfe)• Bei Verweigerung von Hilfeangeboten ist unter Umständen die Polizei einzuschalten.• Nur bei klarer Rücknahme Weiterführung des Sachgespräches• Grundsätzlich sollten Suizidandrohende auch nach negativer Abklärung der Selbsttötungsandrohung möglichst in die Obhut von Familienangehörigen oder zuverlässigen, nahestehenden Sozialpartnern übergeben werden.
Ggf. Polizei einschalten	<p>Scheuen Sie sich auch nicht, die Polizei einzuschalten, insbesondere wenn der Suizidant Ihr Büro verlassen hat und Sie die Drohung ernst nehmen. Die Polizei wird solchen Anzeigen nachgehen und kann z. B. durch Wohnsitzüberprüfung einen möglichen Suizid verhindern. Sollte die Person flüchtig sein, wird sie nach ihr fahnden.</p> <p>Bei erkennbarer Selbstmordgefährdung kann die Polizei in unaufschiebbaren Fällen eine Einweisung in eine psychiatrische Einrichtung vornehmen.</p> <p>Dies gilt auch für telefonische oder briefliche Drohungen von bekannten Personen. Hier muss bei akuter Gefährdung ggf. ein Hausbesuch durch Notarzt oder Polizei veranlasst werden.</p> <p>Informieren Sie immer Ihren Vorgesetzten.</p>
Für sich selbst professionelle Hilfe einschalten	<p>Da solche Situationen sowie generell der Umgang mit suizidgefährdeten Bürgern eine erhebliche psychische Belastung darstellen, können Sie sich zur Unterstützung und Beratung an den Betriebsarzt wenden. Dieser wird sie ggf. an einen der psychiatrischen Krisendienste (z. B. Sozialpsychiatrischer Dienst der Caritas Weiden/Neustadt) weitervermitteln.</p>

Anlage 3

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Was ist sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz?

Sexuelle Belästigung ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte Verhalten, das von den jeweiligen Betroffenen nicht erwünscht ist und bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird. Dabei handelt es sich um einseitiges und unerwünschtes Verhalten jeder Art, sei dies in Form von Gesten, Äußerungen, Darstellungen und/oder Handlungen, die von betroffenen Personen als beleidigend, unangemessen und belästigend empfunden werden wie z. B.:

- Anbringen pornographischer Darstellungen;
- Anzügliche Bemerkungen und Witze;
- Scheinbar zufällige Körperberührungen sowie jeder unerwünschte Körperkontakt;
- Unerwünschte Einladungen mit eindeutiger Absicht;
- Verfolgungen innerhalb und außerhalb der Dienststelle;
- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhungen von Nachteilen einhergehen;
- Versenden von belästigenden E-Mails oder SMS;
- Erpressungen;
- anzüglicher Blickkontakt und geschlechtsbezogene entwürdigende bzw. beschämende Bemerkungen;
- Sexuelle Übergriffe, sexuelle Nötigung und Vergewaltigung.

Sexuelle Belästigung bedeutet für die Betroffenen nicht selten weitreichende Beschwerden und Beeinträchtigungen physischer und psychischer Natur bis hin zur Arbeitsunfähigkeit und hat häufig schwere Auswirkungen auch am Arbeitsplatz und/oder in der Partnerschaft.

Was kann ich als Betroffene bzw. Betroffener selbst tun?

Sexuelle Belästigung ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine Erscheinungsform von Gewalt. Sie haben das Recht, sich dagegen zu wehren!

- Nehmen Sie Ihre Empfindungen ernst und werden Sie sich klar, dass es sich um eine Belästigung handelt. Seien Sie sich bewusst, dass nicht Sie der auslösende Faktor für Belästigungen sind und dass Sie keine Schuld tragen.
- Bringen Sie Ihren Unmut über das unerwünschte Verhalten deutlich zum Ausdruck!
- Wenn irgendwie möglich, sollten Sie unmittelbar nach einem derartigen Vorfall diesen energisch und deutlich zurückweisen. Fordern Sie, dass ein derartiges Verhalten Ihnen gegenüber künftig zu unterlassen ist. Drohen Sie damit, sich zu beschweren und den Angriff öffentlich zu machen. Sie können auch mit etwas zeitlicher Verzögerung schriftlich reagieren. Bleiben Sie darin sachlich und detailliert und zeigen Sie die Konsequenzen bei Wiederholung auf. Bewahren Sie eine Kopie dieses Schreibens auf.
- Suchen Sie Rückhalt und sprechen Sie mit Personen, denen Sie vertrauen, z. B. mit Ihrer Führungskraft.
- Sprechen Sie mit Kollegen am Arbeitsplatz. Sie können später auch als Zeugen dienen. Oft tritt zu Tage, dass auch andere belästigt werden.
- Bitten Sie andere um Hilfe. Wenn immer - oder zumindest meistens - jemand „zufällig“ in der Nähe ist, wenn Sie mit der belästigenden Person zusammen kommen, mangelt es zum einen an Gelegenheiten. Zum anderen aber ist die Chance größer, Zeuginnen und Zeugen für die Übergriffe zu haben.
- Wichtig ist, Beweismaterial zu sichern und sich Notizen zu machen. Führen Sie z. B. ein protokollartiges Tagebuch, in welchem Sie die einzelnen Vorfälle genau notieren. Schreiben Sie deshalb immer auf, was sich ereignet hat (belästigende Person[en], Datum, Zeit, Ort, Art der Belästigungen). Notieren Sie auch, was Sie gegen die Belästigungen unternommen haben. Halten Sie fest, ob es für den Vorfall bzw. die Vorfälle Zeuginnen oder Zeugen gibt. Sprechen Sie diese darauf an und fragen Sie, ob sie zu einer Aussage bereit wären. So erhalten Sie eine Dokumentation, die Sie für weitere Schritte benötigen, z. B. in einem Gespräch mit dem Vorgesetzten oder letztlich vor Gericht, wenn Sie rechtliche Schritte gehen wollen.
- Informieren Sie Ihre Führungskraft. Ihre Geschäftsführung ist verpflichtet, für Abhilfe zu sorgen und gegen die belästigende Person adäquat vorzugehen. Dabei ist es egal, ob es sich bei den Tätern um Vorgesetzte, Mitarbeiter, Bürger oder sonstige Personen handelt.

Selbstverständlich unterliegen die von Ihnen informierten Personen der Verschwiegenheitspflicht.

Wo kann ich noch Hilfe bekommen?

Wenn Sie sich scheuen, an Ihrem Arbeitsplatz Hilfe zu suchen oder Sorge vor Vergeltungsmaßnahmen haben, nehmen Sie Kontakt mit der Antidiskriminierungsstelle auf. Die Berater beraten Sie juristisch und übernehmen, wenn nötig, auch unangenehme Anrufe bei der Personalabteilung.

Antidiskriminierungsstelle des Bundes

Tel. Beratung 03018 555-1865

(Mo - bis Fr 9 - 12, 13 - 15 Uhr)

per E-Mail beratung@ads-bund.de

Unter www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/Beratung/Beratung_Moeglichkeiten/Beratungsstellensuche/Beratungsstellensuche_node.html finden Sie qualifizierte Beratungsstellen vor Ort.

Was tut die Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH oder das Zentrum für regionale Bildung gGmbH als Arbeitgeberin?

Jede mündliche oder schriftliche Beschwerde wegen sexueller Belästigung muss von der Geschäftsführung geprüft werden. Die Geschäftsführung ist verpflichtet, die im Einzelfall geeigneten, erforderlichen und angemessenen Maßnahmen zu ergreifen, um festgestellte Übergriffe abzustellen, Benachteiligungen ihrer Mitarbeiter abzuwenden und ihnen vorzubeugen. Zu diesen arbeitsrechtlichen Maßnahmen gehören z. B. Belehrung bzw. Ermahnung, schriftliche Abmahnung, Versetzung, Umsetzung, Kündigung, Einleitung eines Disziplinarverfahrens, Strafanzeige und Hausverbot (gegen Dritte).

Was kann ich tun, wenn ich sexuelle Belästigung bei Kolleginnen und Kollegen vermute oder beobachte?

- Schauen Sie nicht weg! Sexuelle Belästigung ist kein Privatproblem, sondern eine betriebliche Angelegenheit, zur deren Veränderung alle beitragen müssen.
- Lachen Sie nicht mit, wenn sexistische Sprüche oder Witze gemacht werden.
- Sprechen Sie die betroffene Person an.
- Ermutigen Sie die betroffene Person, die unerwünschte Verhaltensweise der belästigenden Person klar zurückzuweisen und sich zu wehren. Spiegeln Sie das Beobachtete, um Selbstzweifel zu nehmen.
- Zeigen Sie die weiteren Handlungsmöglichkeiten auf.
- Wenn die Belästigung anhält, können Sie die betroffene Person zu einem Gespräch mit Vorgesetzten oder Ansprechpartnern der vhs/zrb begleiten.
- Sie können sich als Zeuge zur Verfügung stellen.
- Machen Sie Vorgesetzte auf die Belästigungen aufmerksam.
- Unternehmen Sie nichts gegen den Willen der betroffenen Person.

Wenn Sie von einem konkreten Vorfall Kenntnis haben, haben Sie das Recht, sich bei der Geschäftsführung zu beschweren. Der Dienstweg muss nicht eingehalten werden.

Führungskräfte haben dabei eine besondere Verpflichtung. Sie haben die Verantwortung dafür, dass ihre Beschäftigten ihrer Arbeit in einem belästigungsfreien Klima nachgehen können.

Anlage 4

Präventive Maßnahmen und Maßnahmen bei Verbalattacken und tätlichen Angriffen

A. Präventive Maßnahmen

Präventive Maßnahmen tragen dazu bei, dass Aggressionen erst gar nicht entstehen. Jeder Mitarbeiter trägt durch Freundlichkeit, Informations- und Hilfsbereitschaft wesentlich dazu bei, dass es in der Regel gar nicht erst zu einem aggressiven Verhalten des Bürgers kommt.

Mitarbeiter müssen jedoch darauf gefasst sein, dass sie trotzdem in eine für sie kritische Situation gelangen können. Es sollten daher folgende Regelungen beachtet werden, wenn es zu einer Eskalation im direkten Bürgerkontakt kommt:

- Verständnis für Erregung bzw. Verärgerung des Bürgers zum Ausdruck bringen
- Abrupte Bewegungen oder bedrohliche Gesten vermeiden
- Alle Handlungen sollten angekündigt und dem Bürger plausibel gemacht werden. Es sollte alles unterlassen werden, was der Bürger als Angriff, Drohung oder „Trick“ deuten könnte.
- Achten Sie darauf, dass sich schwere oder spitze Gegenstände nicht in unmittelbarer Zugriffsnähe des Bürgers befinden. Dazu gehören z. B. Scheren, Brieföffner, Locher.

B. Maßnahmen bei Verbalattacken und tätlichen Angriffen

Es ist nicht auszuschließen, dass ein Mitarbeiter von einem Bürger tätlich angegriffen wird.

Der Mitarbeiter muss darauf gefasst sein, trotz aller Vorkehrungen eine für ihn kritische Situation selbst bewältigen zu müssen. Dabei sollten folgende Regeln beachtet werden:

Werden Personen eingeladen, die sich bereits in der Vergangenheit aggressiv verhalten haben, muss ein weiterer Mitarbeiter (je nach Sachverhalt männlich oder weiblich) zu dem Gespräch hinzugezogen werden.

Kommt es zu Beleidigungen, Beschimpfungen oder dem Ausspruch von Drohungen:

- Verhalten Sie sich professionell (besonnen, ruhig, sachlich)
- Nehmen Sie Beleidigungen nie persönlich (sie werden nicht als „Mensch“ sondern als „Amtsperson“ betrachtet)!
- Wenn ein Besucher die Kontrolle über sich verliert und Sie das Gefühl haben, eine Situation nicht mehr im Griff zu haben, holen Sie sich sofort Unterstützung.
- Steht nach Ihrem Empfinden ein Angriff kurz bevor, versuchen Sie sofort (ggf. unter einem Vorwand) den Raum zu verlassen.
- Bereiten Sie sich gedanklich immer wieder auf solche Situationen vor und überlegen Sie sich, wie Sie reagieren würden (Ausreden ausdenken, Handlungsstrategien je nach örtlichen Gegebenheiten überlegen)
- Haben Sie keinerlei Scheu laut um Hilfe zu rufen!
- Ist erkennbar, dass der Kunde Sie nicht als kompetenten Ansprechpartner akzeptiert, schlagen Sie dem Bürger vor, einen Vorgesetzten in das Gespräch mit einzubeziehen.
- Beleidigungen und Bedrohungen durch Bürger müssen in Form eines Aktenvermerkes dokumentiert werden. Dieser ist über den Vorgesetzten der Geschäftsführung zuzuleiten.
Der Aktenvermerk sollte folgende wichtige Informationen enthalten:

- a) Datum, Uhrzeit,
- b) Örtlichkeit (Zimmernummer, Flur, Wartezone, Bauteil, Stockwerk),
- c) Schilderung des Vorfalles (auch wörtliche Wiedergaben wie z. B. Schimpfwörter),
- d) Benennung von Zeugen.

Anlage 5

Formblatt zur Entgegennahme von Bombendrohungen

Vereinbartes Signal bei Bombendrohungen
(Komplette Durchsage für das ganze Haus):

**„Es ist eine technische Störung aufgetreten,
bitte verlassen Sie auf dem schnellsten Weg das Haus“**

Ihr Verhalten

- Vereinbartes Signal für Bombendrohung geben
- Zuhören
- Nicht unterbrechen
- Sofort Notizen machen
- Viele Informationen gewinnen
- Weitersprechen erreichen

Sie notieren

- Datum / Uhrzeit _____
- Genauer Text der Drohung

- Dauer des Anrufes

Sie fragen

- Wann wird die Bombe explodieren?

 - Wie sieht die Bombe aus?

 - Was ist das für eine Bombe?

 - Wie ist die Bombe verzögert?

 - Wie heißen Sie?

 - Von wo rufen Sie an?

 - Warum haben Sie die Bombe gelegt?

- ➔ Jetzt sich für nicht zuständig erklären
➔ Weiter zu vermitteln versuchen

Verhalten bei Bombendrohungen

Angaben zum Anrufer

- Verwendete Sprache _____
- Dialekt / Akzent _____
- Geschätztes Alter _____
- Sprechart _____

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> langsam | <input type="checkbox"/> aufgereg |
| <input type="checkbox"/> schnell | <input type="checkbox"/> laut |
| <input type="checkbox"/> normal | <input type="checkbox"/> leise |
| <input type="checkbox"/> verstellt | <input type="checkbox"/> nasal |
| <input type="checkbox"/> gebrochen | <input type="checkbox"/> lispelnd |
| <input type="checkbox"/> bestimmt | <input type="checkbox"/> klar |

- Sonstige besondere Sprachmerkmale

- Hintergrundgeräusche (Beschreibung)

Sofortmeldung der Drohung

- Polizei – Notruf 0-110

Personalien des Angerufenen

- Name: _____
- Vorname: _____
- Anschrift:

- Telefon: _____

Anlage 6

Erkennungsmerkmale und Verhaltensweisen bei verdächtigen Postsendungen

1. Erkennungsmerkmale von verdächtigen Postsendungen

1.1 Merkmale hinsichtlich des Absenders und der Empfängeradresse

- handgeschriebene oder schlecht lesbare Adressen
- auffallende oder viele Rechtschreibfehler
- Adressen stehen nicht an dem üblichen Platz
- unbekannter oder unleserlicher Absendername und/oder Adresse
- auffällig fehlerhafte Absenderangaben, kein Absender oder die offensichtliche Verwendung von Phantasienamen
- unbekannte, fehlerhafte oder unkorrekte Empfängerangaben hinsichtlich Titel, Ämterbezeichnung, Name (z. B.: Angabe eines Titels, aber keine Namensangabe)
- besondere schriftliche Hinweise wie: „vertraulich“, „privat“, „persönlich“, „darf nur vom Empfänger geöffnet werden“ etc., die dazu dienen, dass eine ganz bestimmte Person erreicht wird
- Post aus dem Ausland oder Luftpost

1.2 Merkmale hinsichtlich der äußeren Erscheinungsform

- Brief- / Paketgröße im Verhältnis zum Gewicht zu klein (Briefe sind dicker / schwerer als übliche Briefe in ähnlicher Größe)
- Gewichtsverteilung unregelmäßig, Schwerpunkt nicht in der Mitte
- harter Briefumschlag oder ungewöhnlich stabile Verpackung bzw. Biegefestigkeit (Sendung wirkt starr und fest)
- unförmiger, unebener Umschlag
- fühlbare Gegenstände im Inneren des Umschlags (Inhalt kann sich elastisch bis knetbar oder als Luftpolster anfühlen)
- starke Verpackung / Gebrauch von viel Klebeband
- übertriebene Versiegelung der Postsendung (z. B. Sicherung mit Klebeband und/oder Schnur)
- Flecken oder Verfärbungen (durch „Ausschwitzen“ von plastischem Sprengstoff)
- Austreten einer pulverförmigen Substanz oder Sichtbarwerden von Fensterkitt oder Plastilin ähnlichen Inhalten bei beschädigten Sendungen
- ungewöhnliche Gerüche (z. B.: nach Marzipan, Mandeln, Düngemittel)
- hervorstehende Drähte oder Metallfolien
- Verpackungen, bei denen das Ende der Verschnürung oder ein mit Klebefolie abgedeckter Faden ins Innere der Sendung führt
- eine beim Öffnen der äußeren Verpackung zum Vorschein kommende sorgfältige innere Verpackung, die eine der oberen Kriterien erfüllt

Achtung: Der Gegenstand muss nicht unbedingt ticken, um eine Bombe zu sein – es gibt auch Zünder die nicht ticken!

1.3 Merkmale hinsichtlich der Zustellung

- überhöhte Frankierung
- nicht erkennbar, durch wen die Sendung zugestellt wurde (z. B.: ohne Briefmarken, kein Poststempel, kein privater Briefdienstleister)

Die Summe der Merkmale erhärtet den Verdacht! Eine falsche Anschrift alleine ergibt grundsätzlich noch keine Bombe!
--

2. Schutzmaßnahmen, Verhaltensweisen

Postsendungen haben bereits einen langen Weg überstanden (Abgabe, abstempeln, Transport). Es besteht somit bei sorgfältigem Umgang mit diesen grundsätzlich kein Grund zur Panik!

Handelt es sich demnach um eine verdächtige Postsendung ist wie folgt zu verfahren:

2.1 Allgemeine Maßnahmen

Verdächtige Sendungen **keinesfalls**:

- öffnen, auf- oder anreißen (keine Bänder oder Schnüre zerschneiden),
- mechanischen Belastungen, Stößen oder Schlägen aussetzen (nicht schütteln, fest abtasten, biegen, knicken oder aufbrechen),
- gegen helles Licht halten,
- abdecken oder etwas darauf legen,
- Feuchtigkeit (Kurzschlussgefahr) und/oder großer Kälte oder Hitze (Sonneneinstrahlung, Heizung) aussetzen.

Verwendung von Handys, schnurlosen Telefonen oder Funkgeräten in unmittelbarer Nähe vermeiden!

2.2 Maßnahmen im Einzelfall

- Ruhe bewahren!
- beim Empfänger nachfragen, ob Sendung erwartet wird
- Absenderadresse überprüfen
- Rückfrage beim Absender, ob die Sendung von ihm aufgegeben wurde und wie sie aussieht. Sendung an sicherem Ort deponieren (evtl. durch Mauer oder Wandvorsprünge abgeschirmt)
- nicht in der Nähe von Versorgungsleitungen (Gas, Wasser, Strom) deponieren
- unmittelbaren Gefahrenbereich absperren
- keine weiteren Besucher/Bedienstete in den Raum lassen
- Raum verlassen
- Türen und Fenster müssen beim Verlassen der Räume geschlossen werden, aber die Türen nicht absperren
- Information des unmittelbaren Vorgesetzten

Muss ein Gebäude geräumt werden, gelten die Maßnahmen "Verhalten im Brandfall" (**Anlage 1**) sinngemäß.

2.3 Maßnahmen bei biologisch verseuchter Post (z. B. Milzbrand)

Ist die Sendung eindeutig gekennzeichnet, (biologische Gefährdung z. B. Milzbrand usw.), ist sie verschlossen zu halten und nicht mehr zu berühren. Es ist unverzüglich die Rettungsleitstelle zu informieren und danach der unmittelbare Vorgesetzte.

Ist die Herkunft der Postsendung nicht eindeutig feststellbar, ist vor Ort über die Öffnung zu entscheiden. Dabei ist vor der Öffnung ein geeigneter Mund- und Handschutz anzulegen. Sollte die Öffnung unterbleiben, entscheidet die jeweilige Führungskraft über das weitere Vorgehen. Sollte die Postsendung eine verdächtige Flüssigkeit oder ein verdächtiges Pulver enthalten, ist unverzüglich die Integrierte Leitstelle (0-112) zu informieren.

Bei eindeutig gekennzeichnete Post mit biologischer Gefährdung oder bei Feststellung verdächtiger Substanzen ist der kontaminierte Raum anschließend von allen anwesenden Personen zu verlassen, abzuschließen und vor Wiederbetreten zu sichern („Betreten verboten“). Alle betroffenen Personen suchen unverzüglich den Evakuierungsraum (z. B. Erste-Hilfe-Raum) auf und verbleiben dort bis zum Eintreffen der Rettungskräfte/Polizei.

Muss ein Gebäude geräumt werden, gelten die Maßnahmen "Verhalten im Brandfall" (**Anlage 1**) sinngemäß.

Anlage 7

Hinweise zum Verhalten in Amoklagen

Vereinbartes Signal bei Amoklagen
(Komplette Durchsage für das ganze Haus):

„Aktion 100“

Nachfolgend handelt es sich um einige grundlegende Hinweise, die nach Möglichkeit in dieser Situation zu beachten sind:

- Ruhe bewahren! Panik vermeiden!
- Vorbild sein und dadurch andere beruhigen
- Schock und Desorientierung überwinden: sprechen hilft den Schock zu überwinden. Reden Sie mit anwesenden Personen.
- Zwingen Sie sich zu einem bewussten Hinhören, Überlegen und Handeln.
 - handlungsfähig bleiben
 - keine passive Opferposition einnehmen
 - Techniken der Eigensteuerung einsetzen (z. B.: Selbstinstruktionen)
 - „Ich stehe das durch!“
 - „Ich will jetzt wissen, was los ist!“
 - „Ich tu jetzt was!“
- Ergreifen von Eigensicherungsmaßnahmen – kein Heldentum!
 - Zimmer absperren
 - eine Barrikade vor der Tür mit Tischen, Stühlen, Schränken etc. errichten
 - bei kleinen Räumen in eine Ecke des Zimmers, möglichst nahe der Tür begeben (Verkürzung des Schusswinkels, falls der Täter durch die Tür schießt), ansonsten (sofern durch Raumgröße möglich): Türe meiden, evtl. auf den Boden setzen bzw. legen
 - möglichst ruhig verhalten (der Täter sucht in der Regel schnell zu erreichende Ziele und verzichtet auf längere „Belagerungsaktionen“)
- Verständigen Sie die Polizei: 0-110
 - Versuchen Sie in ständigem Sprechkontakt (Telefon oder Handy) mit der Polizei zu bleiben
 - Schildern Sie die Geschehnisse
 - Teilen Sie Ihre eigene Position mit
 - machen Sie über das Fenster auf sich aufmerksam (Vorsicht! Sie können hierdurch evtl. in den Schussbereich des Täters gelangen!)
- durch Sammeln von Informationen und Erkenntnissen (z. B. Täterbeschreibung, Anzahl der Geiseln) die anlaufende Polizeiarbeit erleichtern
- Kontakt mit dem Täter vermeiden
 - dennoch kann es passieren, dass Sie unvermittelt mit dem Täter konfrontiert werden
 - nach neuesten Erkenntnissen der Polizei soll keine persönliche Beziehung zum Täter aufgebaut werden. Falls möglich, ist das einzig richtige Vorgehen: fliehen, verbarrikadieren, in Sicherheit bringen!

- Das Gebäude verlassen. Hier gelten sinngemäß die Maßnahmen “Verhalten im Brandfall”, mit der Maßgabe, dass ein Verlassen des Gebäudes nur ohne Eigengefährdung möglich/zulässig ist.
- Gefahrenbereich absperren
- Weitere Besucher/Bediensteten nicht in das Gebäude lassen
- Information des unmittelbaren Vorgesetzten
- Wurden bereits Personen verletzt, ist entsprechend der Nr. 10.1 - 10.3 dieses Sicherheitskonzeptes zu verfahren.



Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

Brandschutzordnung

TEIL A + B

für das Volkshochschulgebäude und die Außenstellen

Der Volkshochschule Weiden-Neustadt gGmbH und der
Zentrum für regionale Bildung gGmbH

vom 25.05.2018

in der Fassung vom 18.03.2025

(zuletzt geändert am 01.10.2024)

Inhaltsverzeichnis

Teil A	Aushang „Verhalten im Brandfall“
Teil B	Regeln für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben
	<ol style="list-style-type: none">1. Brandverhütung2. Brand- und Rauchausbreitung3. Flucht- und Rettungswege4. Löscheinrichtungen5. Brand melden6. In Sicherheit bringen7. Brandbekämpfung
Anlage 1	Einteilung der Brandklassen (= Eignung der Feuerlöscher)
Anlage 2	Tragbare Feuerlöschgeräte: Schaumlöscher
Anlage 3	Tragbare Feuerlöschgeräte: Kohlendioxidlöscher
Anlage 4	Umgang mit Feuerlöschgeräten
Anlage 5	Beispiel der Kennzeichnung auf den Feuerlöschern

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren!!!

1. Brand melden



Feuermelder betätigen
und/oder
Notruf Feuerwehr/ILS: 0 – 112



Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
Wie viele Personen sind betroffen?
Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen

Feueralarm =
lauter „Heulton“ in den Fluren

Gefährdete Personen warnen!
Hilflose Personen mitnehmen!

Türen schließen!

Gekennzeichneten Fluchtwegen
folgen!



Keinen Aufzug benutzen!

Auf Anweisungen achten!

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen!
-auf Eigensicherung achten!

4. Sammelplatz



Gebäude Innenhof

Teil B

Regeln für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben

Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sonstige Personen im vhs-Gebäude. Sie unterstützen alle der Sicherheit in der vhs bzw. den Außenstellen, dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung dienenden Maßnahmen. Sie sind verpflichtet, die entsprechenden Weisungen des Brandschutzbeauftragten, der Brandschutzhelfer und der Vorgesetzten (Pädagogische Leitung, Hauptamtlich Pädagogische Mitarbeiter sowie sonstige Personen im Rahmen eines Untermietverhältnisses) zu befolgen.

1. Brandverhütung

Alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und sonstige Personen (wie z. B. Lehrkräfte) sind verpflichtet, durch verantwortliches Verhalten zur Verhütung von Bränden und anderen Schadensfällen beizutragen. Sie informieren sich über die Brandgefahr ihres Arbeitsplatzes und der Umgebung sowie über die Maßnahmen bei Gefahr.

Insbesondere ist folgendes zu beachten:

- 1.1 Ordnung und Sauberkeit der Dienststelle sind wichtige Voraussetzungen des betrieblichen Brandschutzes. Brennbare Abfälle sind bei den regelmäßigen Reinigungen zu entfernen.
- 1.2 Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist verboten.
- 1.3 In allen Räumen des Volkshochschulgebäudes bzw. der Außenstellen ist das Rauchen verboten.
- 1.4 Streichhölzer dürfen nur in nicht brennbaren Aschenbehältern abgelegt werden. Diese dürfen nicht in Papierkörbe entleert werden.
- 1.5 Mängel an Brandschutzeinrichtungen und elektrischen Anlagen oder Geräten sowie Anzeichen hierfür (flackerndes Licht, Schmorgeruch etc.) sind sofort dem nächsten Vorgesetzten oder dem Hausmeister zu melden. Instandsetzungen dürfen nur von Fachkräften vorgenommen werden.
- 1.6 Private Elektrogeräte (z. B. Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellen, Wasserkocher, Radios)
 - 1.6.1 Private Elektrogeräte, die nach dem 23.06.2017 angeschafft werden, sind separat von der Geschäftsführung zu genehmigen.
Private Elektrogeräte, die bereits vor dem 23.06.2017 im Volkshochschulgebäude bzw. den Außenstellen vorhanden sind, gelten als genehmigt.
 - 1.6.2 Die Anzahl und Art der neu hinzugekommenen bzw. der entsorgten Geräte muss einmal im Kalenderjahr, jeweils zum 15.01. des Folgejahres, der Geschäftsführung gemeldet werden.
 - 1.6.3 Genehmigte Neugeräte können bis zur nächsten Prüfung genutzt werden, wenn diese den Europäischen Richtlinien entsprechen; hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Geräte mit einem **CE-Zeichen** versehen sind. Als Neugeräte können Geräte betrachtet werden, die nicht älter als 6 Monate sind. Es ist auf Verlangen der Kaufbeleg nachzuweisen.
 - 1.6.4 Alte bzw. gebrauchte Geräte müssen vor Benutzung von einer Elektrofachkraft geprüft und mit Prüfzeichen versehen werden. Hierbei hat der betreffende Mitarbeiter die Sicherheit des Gerätes mittels Prüfaufkleber auf dem Gerät und Prüfprotokoll nachzuweisen. Dieses Verfahren ist auch bei betriebseigenen Geräten anzuwenden.
- 1.7 Die Benutzung von schadhafte Elektrogeräten ist verboten.
- 1.8 Bei Arbeitsschluss sind elektrische Geräte und Beleuchtungen, die nicht weiter betrieben werden müssen, abzuschalten. Abfälle sind ordnungsgemäß zu beseitigen, Fenster und Türen sind zu schließen.
- 1.9 Koch-, Heiz- und andere Wärmegeräte sind von brennbaren Stoffen in sicherem Abstand von mindestens 0,5 m, in Strahlungsrichtung 1 m, aufzustellen und während des Betriebs zu überwachen sowie gemäß der Gebrauchsanweisung zu betreiben.

2. **Brand- und Rauchausbreitung**

Die Türen der Treppenträume und Flure dienen als Rauchschutztüren, die im Brandfall das Verqualmen der Rettungswege verhindern sollen.

- 2.1 Feuerschutztüren, Türen zu Treppenträumen und Rauchschutztüren in den Fluren müssen grundsätzlich geschlossen (nicht verschlossen!) bleiben. Haltevorrichtungen, wie Keile, Kisten und Schnüre sind unzulässig und daher zu entfernen!
- 2.2 Rauchschutztüren und andere selbstschließende Türen, die mit brandmeldegesteuerten Festhaltevorrichtungen ausgerüstet sind, dürfen nicht verstellt werden.
- 2.3 Sollten die Rauch- und Feuerschutztüren nicht selbsttätig schließen, sind sie von Hand zu schließen.

3. **Flucht- und Rettungswege**

- 3.1 Flucht- und Rettungswege (vor allem die Treppen) stets in ausreichender Durchgangsbreite freigehalten (mind. 1 m).
- 3.2 Hinweisschilder auf Fluchtwege und auf Feuerlöscher nicht verdecken oder verstellen.
- 3.3 Türen im Verlauf von Fluchtwegen und Notausgängen dürfen während der Betriebszeit nicht verschlossen werden.
- 3.4 Notausgänge, Rettungswege und Flächen für die Feuerwehr auch im Freien nicht verstellen.
- 3.5 Flucht- und Rettungswege sind von Brandlasten freizuhalten.

4. **Löscheinrichtungen**

4.1 Informieren Sie sich

- wo sich Feuerlöscher befinden - die Standorte sind auch aus den Flucht- und Rettungswegplänen ersichtlich.
- machen Sie sich mit der Bedienung der Feuerlöscher vertraut. Die Bedienungsanleitungen (siehe **Anlage 1**) befinden sich an den Feuerlöschern.
- wie mit den Feuerlöschern richtig und sicher gelöscht wird. Beachten Sie hierzu die taktischen Regeln über den Umgang mit Feuerlöschern in der **Anlage 2**.

4.2 Benutzte Feuerlöscher sowie ersichtliche Mängel sind umgehend der Geschäftsführung und dem Hausmeisterteam zu melden.

5. **Brand melden**

5.1 Bei Bränden ist sofort der nächstgelegene rote Druckkopfmelder in den Fluren auszulösen. Wenn möglich, sollte der Brand zusätzlich sofort der Integrierten Leitstelle (ILS) über Telefon gemeldet werden:

0/112 wählen (auf Freizeichen achten)!

5.2 Diese Meldung muss enthalten:

- Wer meldet? (Name, Vorname)
- Was brennt? (z. B. Büroeinrichtung)
- Wo brennt es? (Ort, Gebäude, Etage, Gebäudeseite)
- Sind Menschen in Gefahr? Wenn ja, wie viele?
- Warten auf Rückfragen!

6. **Verhalten im Brandfall**

6.1 Alarmierung der Mitarbeiter und sonstiger Personen

Die Alarmierung der Mitarbeiter und sonstiger Personen wird entweder durch das Betätigen eines roten Druckkopfmelders in den Fluren oder lautes Rufen ausgelöst. Es ertönt in den Fluren ein Alarmsignal (lauter Klingelton).

6.2 Verhalten der Mitarbeiter und sonstiger Personen

Unüberlegtes Handeln erzeugt Unruhe und kann zu Panik führen. Wer einfach blindlings davonläuft, bringt u. U. sich selbst und andere zusätzlich in Gefahr. Die folgenden Hinweise sollen deshalb eine Hilfe für richtiges Verhalten im Brandfall sein:

- **Oberstes Gebot in einem Brand- oder sonstigen Gefahrenfall ist Ruhe bewahren und überlegt – aber schnell handeln**
- andere Mitarbeiter informieren
- feststellen, ob sich Personen in Gefahr befinden
- durch Sachlichkeit unnötige Beunruhigung wegen der Gefahr vermeiden

6.3 Besucher

Besucher sind über die Situation nach einer Brandmeldung zu informieren, es ist beruhigend auf sie einzuwirken und sie sind zum Verlassen der vhs bzw. der Außenstelle aufzufordern.

7. In Sicherheit bringen

7.1 Menschenrettung geht grundsätzlich vor Brandbekämpfung und Sachwertbergung.

7.2 Bei unmittelbar drohender Gefahr ist der Gefahrenbereich sofort zu verlassen.

7.3 Das Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege und Notausgänge verlassen.

7.4 Beim Verlassen des Stockwerks prüfen, ob sich in den Räumen noch Personen befinden. Diese sind auf die Gefahr hinzuweisen und mitzunehmen.

7.5 **Auf keinen Fall Aufzüge benutzen (Stromausfall möglich, Erstickungsgefahr)!**

7.6 Ist das Durchqueren verqualmter Bereiche unumgänglich, dann in gebückter Haltung gehen oder sogar kriechen, da dicht über dem Fußboden oft noch atembare Luft und bessere Sicht vorhanden ist, ggf. ein nasses Tuch vor Mund und Nase halten.

7.7 Sind die Fluchtwege wegen Verqualmung überhaupt nicht mehr benutzbar, dann wie folgt verfahren:

- Prüfen, ob ein 2. Fluchtweg vorhanden ist, wenn nicht
- im Zimmer bleiben, Tür schließen, sich an das Fenster stellen und sich dort der Feuerwehr bemerkbar machen.
- Der Integrierten Leitstelle melden, dass Personen im Raum eingeschlossen sind und diesen nicht mehr verlassen können (angeben, welcher Raum in welchem Stockwerk an welcher Gebäudeseite).
- Dringt Rauch durch den unteren Türspalt in den Raum ein, nasse Tücher – sofern vorhanden – von innen davorlegen.

7.8 Gefährdete, behinderte oder verletzte Personen sind mitzunehmen und ggf. zu versorgen.

7.9 Auf den Sammelplätzen beim unmittelbaren Vorgesetzten melden und erfassen lassen. Ggf. Hinweise über den Verbleib anderer Personen geben und Verletzten Erste Hilfe und Betreuung leisten.

Kursteilnehmer melden sich beim zuständigen Dozenten und lassen sich erfassen. Die Dozenten geben unverzüglich weiter Rückmeldung an den Sammelplatzbeauftragten. Der Sammelplatzbeauftragte wird sich zum leichteren Auffinden an der roten Bücherzelle aufstellen und ist an der gelben Warnweste zu erkennen.

Die Mitarbeiter:innen melden sich bei der Pädagogischen Leitung und/oder den anwesenden Hausmeistern.

Diese Melderegularien gelten ebenfalls für Lehrkräfte und Schüler der Europa-Berufsschule.

Anweisung für Fälle, wenn beauftragte Brandschutzhelfer:innen wegen Schulwechsel nicht vor Ort sein können:

Jede Klasse begibt sich unter Führung ihrer Klassensprecher unverzüglich über den bekannten Fluchtweg zum Sammelplatz. Die Klassensprecher melden bei der Schulleitung, Frau Ross – in deren Abwesenheit bei der zu diesem Zeitpunkt anwesenden, Dienstältesten Lehrkraft -, die vollständige Anwesenheit der Schüler:innen.

Sammelplatz für

- das **Volkshochschulgebäude** ist der Innenhof
- das **Balance-Studio** ist im Bereich hinter den Studios vor dem Weiher.

8. Brandbekämpfung

8.1 Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person mit dem nächstgelegenen Feuerlöscher oder Wandhydranten vorzunehmen. Nach Möglichkeit sollen mehrere Personen mit mehreren Feuerlöschern gleichzeitig, nicht nacheinander, Löschversuche unternehmen (siehe auch **Anlage 2**).

8.2 Auf ausreichenden Sicherheitsabstand (mind. 1 m) zu elektrischen Einrichtungen (Steckdosen, Geräten und Leitungen) achten!

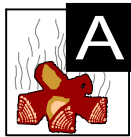
8.3 Bei Brand elektrischer Geräte zuvor Netzstecker ziehen oder Stromzufuhr anderweitig unterbrechen (Sicherungsautomat oder Schalter betätigen).

8.4 Bei brennenden Personen wie folgt handeln:

- nicht fortlaufen lassen, denn Luftzug entfacht die Flammen und vergrößert die Verbrennungen
- die Flammen mit Decken, Mänteln und dergleichen ersticken oder Personen auf dem Boden wälzen.
- Prüfen, ob ein 2. Fluchtweg vorhanden ist, wenn nicht
- im Zimmer bleiben, Tür schließen, sich an das Fenster stellen und sich dort der Feuerwehr bemerkbar machen.
- Der Integrierten Leitstelle melden, dass Personen im Raum eingeschlossen sind und diesen nicht mehr verlassen können (angeben, welcher Raum in welchem Stockwerk an welcher Gebäudeseite).
- Dringt Rauch durch den unteren Türspalt in den Raum ein, nasse Tücher – sofern vorhanden – von innen davorlegen.

Anlage 1 zur Brandschutzordnung (Teil B)

Einteilung der Brandklassen (=Eignung der Feuerlöscher)



Brände **fester** Stoffe, hauptsächlich organischer Natur, die normalerweise unter Flammen- und Glutbildung verbrennen (z.B. Holz, Papier, Stroh, Textilien, Kohle).



Brände von **flüssigen** oder **flüssig** werdenden Stoffen (z. B. Benzin, Öle, Fette, Lacke, Alkohol, Teer, Paraffin).



Brände von **Gasen** (z.B. Methan, Propan, Butan, Wasserstoff, Acetylen).

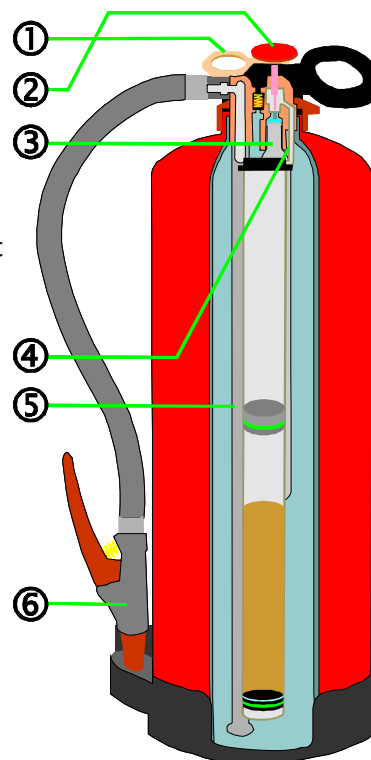


Brände von **Metallen**, insbesondere brennbare Leichtmetalle wie Magnesium und Aluminium, deren Legierungen sowie Natrium und Kalium.

Tragbare Feuerlöschgeräte: Schaumlöcher

Aufbau und Funktionsweise

1. **Abzugsglasche entfernen.**
Das Gerät ist entsichert.
2. **Hebel oder Schlagknopf**
Durch Betätigen des Schlagknopfes wird die Treibmittelflasche geöffnet. Das CO₂ strömt in die Kolbenkartusche und drückt das Schaummittelkonzentrat heraus.
3. **Treibmittelflasche mit CO₂**
4. **Blasrohr**
5. **Steigrohr**
Der Schaum strömt durch das Steigrohr zur Schlauchleitung.
6. **Löschpistole**
Durch die abstellbare Löschpistole ist ein



Brandklasse



Aufladelöcher mit

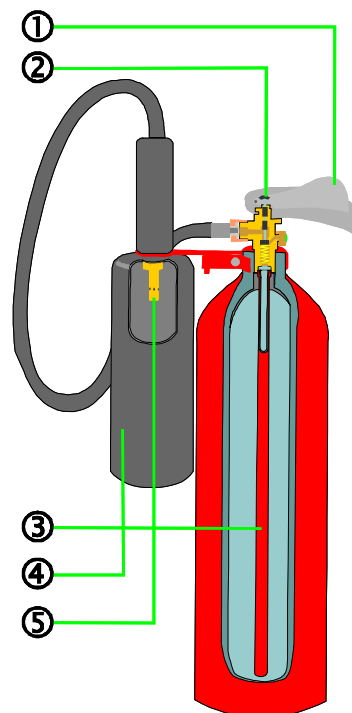
Schaumkartusche

Vorgesehene

Tragbare Feuerlöschgeräte: Kohlendioxidlöscher

Aufbau und Funktionsweise

1. **Sicherungstift** abziehen. Das Gerät ist entsichert.
2. **Auslösehebel** niederdrücken.
3. **Steigrohr**
Das Pulver strömt durch das Steigrohr zur Schlauchleitung.
4. **Schneerohr mit Düse**
Das Schneerohr gewährleistet eine flächendeckende Schneeausbeute
5. **Düse**



Brandklasse

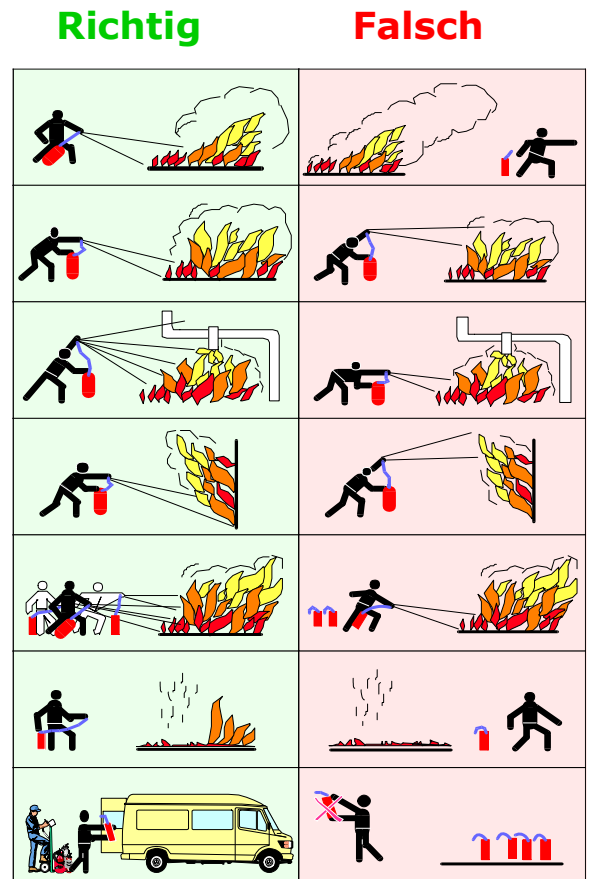


Vorgesehene

Füllmenge:

Umgang mit Feuerlöschgeräten

- Feuer in Windrichtung angreifen. Flächenbrände (Flüssigkeiten, Benzin) vorn beginnend ablöschen.
- Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen!
- Wandbrände von unten nach oben löschen!
- Angemessene Anzahl von Löschern auf einmal einsetzen, nicht nacheinander!
- Brandherd weiter beobachten, Vorsicht vor Wiederentzündung!
- Nach Gebrauch Feuerlöscher nicht wieder an den Halter hängen. Neu füllen lassen.



Anlage 5 zur Brandschutzordnung (Teil B)

18.1.1 Beispiel der Kennzeichnung auf den Feuerlöschern

Schriftfeld 1:

- die Bezeichnung „FEUERLÖSCHER“
- Typ und Nennfüllmenge, (ABC-Pulver, 12 kg)
- Leistungsklasse (34A, 144B)
- Art des Treibgases (C)

Schriftfeld 2:

- Bedienungsanleitung
- Piktogramme der Brandklassen

Schriftfeld 3:

- Gefahrenhinweise hinsichtlich Toxizität und Brandbekämpfung in elektrischen Anlagen.

Schriftfeld 4:

- Prüffrist, Löschmittelart, Art des Treibgases
- Herstellertypenbezeichnung
- Grenztemperatur für den Funktionsbereich

FEUERLÖSCHER 12 kg ABC-Pulver 34A 144B C		
Bedienungsanleitung: 1. Ventil voll aufdrehen 2. Löschpistole betätigen		
		
VORSICHT BEI ELEKTRISCHEN ANLAGEN NUR BIS 1000 V; MINDESTABSTAND 1 m		
Nach jeder Betätigung neu füllen! Löcher längstens alle 2 Jahre auf Einsatzbereitschaft überprüfen. Nur solche Löschtreibmittel und Ersatzteile verwenden, die mit dem anerkannten Muster übereinstimmen.		
Löschmittel	12 kg	ABC
Treibmittel:	280 g	CO ²
Funktionsbereich:	-20° C - +60° C	
Nr. der Anerkennung:	DIN EN 3	Typ: G12R
Verantwortlicher:		